



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**КЕРІВНИК РОБІТ З ЛІКВІДАЦІЇ
НАСЛІДКІВ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ**

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 75 58, 202 76 33, 202 74 22

e-mail: kmnda@kma.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022527 Контактний центр міста Києва (044) 15 51

№ _____

ПРОТОКОЛ № 4

**засідання штабу із ліквідації наслідків надзвичайної ситуації
від 28.03.2020 року**

Головуючий: Поворозник М.Ю., Пантелеєв П.О.

Секретар: Бондаренко В.В.

Присутні: Ткачук Р.С., Демінський П.В., Рубан О.М., Чумак С.П.,
Гінзбург В.Г.

Запрошені: Ништик О.А., Безугла М.В.

Про заходи з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації регіонального рівня, яка відноситься до категорії «Медико-біологічні НС» код 20713 «Надзвичайна ситуація, пов'язана з епідемічним спалахом небезпечних інфекційних хвороб» (гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2).

1.1.Обмежити тимчасово, до окремого розпорядження, діяльність суб'єктів господарювання, розташованих у зоні надзвичайної ситуації, яка передбачає надання стоматологічних послуг (види медичної практики: ортодонція, ортодонтична стоматологія, хірургічна стоматологія, терапевтична стоматологія, дитяча стоматологія), крім невідкладних випадків.

1.2.Секретарю штабу підготувати відповідне розпорядження керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

Термін виконання: 28.03.2020 року.

2.1.Суб'єктам господарювання, які надають ритуальні послуги, у обов'язковому порядку виконувати розпорядження Керівника робіт з ліквідації наслідків медико-біологічної надзвичайної ситуації державного рівня, пов'язаної із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 27 березня 2020 року № 6 «Щодо організації поховання померлих осіб від коронавірусної хвороби (COVID-19)».

2.2.Секретарю штабу підготувати відповідне розпорядження керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

Термін виконання: 28.03.2020 року.

3.1. Схвалити Методичні рекомендації щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбачене статтею 44⁻³ КУпАП.

3.2. Секретарю штабу підготувати відповідне розпорядження керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

Термін виконання: 28.03.2020 року.

Керівник робіт із ліквідації
наслідків надзвичайної ситуації



Микола ПОВОРОЗНИК

Начальник штабу



Петро ПАНТЕЛЕЄВ

Секретар штабу



Володимир БОНДАРЕНКО

**КЕРІВНИК РОБІТ
З ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ МЕДИКО-БІОЛОГІЧНОЇ
НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ ПРИРОДНОГО ХАРАКТЕРУ
ДЕРЖАВНОГО РІВНЯ ПОВ'ЯЗАНОЇ ІЗ ПОШИРЕННЯМ
КОРОНАВІРУСНОЇ ХВОРОБИ (COVID-19)**

м. Київ, вул. Грушевського 7, тел.: 044 200-08-11, e-mail: shtab.ns.moz@gmail.com, nsmoz@moz.gov.ua

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 березня 2020 р.

Київ

№ 6

Щодо організації поховання померлих осіб
від коронавірусної хвороби (COVID-19)

Відповідно до статті 75 Кодексу цивільного захисту України, розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.03.2020 р. № 338-р "Про переведення єдиної державної системи цивільного захисту у режим надзвичайної ситуації", з метою недопущення погіршення епідемічної ситуації під час поховання померлих осіб від коронавірусної хвороби (COVID-19):

1. Встановити, що поховання померлих від коронавірусної хвороби (COVID-19) здійснюється із дотриманням наступних вимог:

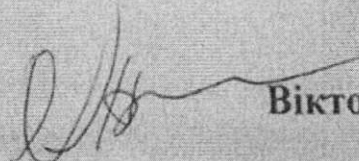
1) тіла померлих мають бути оброблені дезінфекційним хлорвмісним розчином та поміщені у непроникний герметичний пакет-мішок;

2) поховання (кремація) тіла здійснюється у щільно закритій труні;

3) при здійсненні поховання померлого дозволяється перебувати одночасно у приміщенні не більше як 1 особа на 10 квадратних метрів та забезпечити відстань між ними не менше ніж 1,5 м;

4) органи місцевого самоврядування, утворені ними спеціалізовані комунальні підприємства здійснюють облік осіб, які були присутні під час поховання із зазначенням дати і часу перебування: прізвище, ім'я, по батькові, адреси проживання, контактного номеру телефону.

2. Керівникам робіт з ліквідації надзвичайної ситуації природного характеру в областях, м. Києві довести розпорядження до відома органів місцевого самоврядування відповідних адміністративно-територіальних одиниць.


Віктор ЛЯШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Керівника робіт із
ліквідації наслідків надзвичайної
ситуації

№ _____

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення,
передбачене статтею 44³ КУпАП

1. Загальні положення

1.1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), іншим процесуальним законодавством України.

1.2. Методичні рекомендації передбачають порядок складання уповноваженими розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 березня 2020 року № 490 особами протоколів про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 44³ КУпАП (порушення правил щодо карантину людей, санітарно-гігієнічних, санітарно-протиепідемічних правил і норм, передбачених Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб», іншими актами законодавства, а також рішень органів місцевого самоврядування з питань боротьби з інфекційними хворобами), а також роз'яснюють порядок обліку протоколів.

1.3. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

1.5 Справа про адміністративне правопорушення розглядається районним судом за місцем його вчинення.

1.6. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох однакових примірниках. Другий примірник протоколу під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення

2.1. У разі вчинення особою правопорушення, передбаченого статтею 44³ КУпАП уповноваженою особою складається протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додаток 1).

2.2. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком, державною мовою.

2.3. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, відносно якої він складений.

2.4. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.5. При складанні протоколу вказується стаття КУпАП, згідно з якою наступає адміністративна відповідальність за вчинене особою правопорушення – стаття 44³ КУпАП.

2.6. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: число, місяць, рік і місце його складання, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол.

Дата складання заповнюється числом та словами за зразком: 27 березня 2020 року.

Місце складання заповнюється конкретно: вказується адреса, найближча до місця вчинення адміністративного правопорушення.

2.7. При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У протоколі про адміністративне правопорушення вміщено текст щодо обмежень та заборон, введених як Кабінетом Міністрів України, так і виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Таким чином, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності можна вибрати з вміщеного у протоколі і описати стисло у відповідній графі.

Проставлення позначок «+», «v», підкреслення чи інше виділення обмежень та заборон, вміщених у протоколі про адміністративне правопорушення, не є описом суті правопорушення, тобто які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.7. У розділі відомостей протоколу про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності, зазначається:

- пункти 1-2 – повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- пункт 3 – число, місяць і рік народження (цифрами);
- пункт 4 – громадянство;
- пункт 5 – місце народження;
- пункт 6 – місце реєстрації (перебування) згідно з паспортними даними чи даними адресного бюро;
- пункт 7 – контактний телефон особи;
- пункт 8 – найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, не працює, то про це робиться відмітка у пункті 8;
- пункт 9 – серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення, дата видачі і найменування органу, що його видав, або номер оператора, який здійснював перевірку особи за картотекою адресного бюро.
- пункт 10 – якщо особа притягається до адміністративної відповідальності повторно протягом року, зазначається: число, місяць і рік вчинення попереднього правопорушення, повна назва органу, яким особа

притягалася до адміністративної відповідальності, стаття КУпАП, вид адміністративного стягнення (попередження, штраф (на яку суму), адміністративний арешт (кількість діб) тощо);

- пункт 11 – якщо в результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно матеріальну (майнову) шкоду юридичній особі або громадянину, в протоколі зазначається прізвище, ім'я та по батькові потерпілого, адреса місця його проживання або назва юридичної особи, її місцезнаходження, ставиться підпис потерпілого або представника юридичної особи і вказується розмір заподіяної правопорушенням шкоди.

Слід звернути увагу, що адміністративне правопорушення, передбачене статтею 44³ КУпАП, як правило не передбачає заподіяння матеріальної (майнової) шкоди. У такому випадку, у пункті 11 вноситься запис словами «не заподіяно».

2.8. У випадках, передбачених КУпАП, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові двох свідків правопорушення, із зазначенням адреси їх місця проживання та скріплення їх підписами.

Цими випадками є відмова особи, яка притягається до адміністративної відповідальності від:

- проставлення підпису про обізнаність із положеннями статті 63 Конституції України та статті 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

- подання пояснення і зауважень щодо змісту цього протоколу, відмови від підписання протоколу та мотивів такої відмови;

- отримання одного примірника протоколу про вчинення адміністративного правопорушення.

Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які також долучаються до протоколу.

2.9. Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі, а також повідомляється місце розгляду адміністративної справи.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.10. До протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини та час вчинення правопорушення.

2.11. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення. Пояснення та зауваження або включаються до протоколу, або додаються до протоколу окремо.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

2.12. Для обліку протоколів заводиться відповідний журнал (додаток 2), який прошнуровується, нумерується та скріплюється печаткою.

2.13. Номер протоколу про адміністративне правопорушення складається з порядкового номеру протоколу, який складає уповноважена особа та через позначку «-» номеру службового посвідчення уповноваженої особи. Наскрізна нумерація протоколів про адміністративне правопорушення не передбачена.

3. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду

3.1. Оформлення справ про адміністративне правопорушення та направлення їх до суду покладається на юридичний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної у місті Києві державної адміністрації, комунального підприємства, уповноважені особи якого склали протокол про адміністративне правопорушення.

3.2. Другий примірник складеного протоколу та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, рекомендованим листом із зворотним повідомленням про вручення та з описом вкладення протягом 10 календарних днів разом із супровідним листом в конверті з позначкою «особисто» направляються особі, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, у разі якщо вказана особа відмовляється від отримання другого примірника протоколу.

Відміткою про вручення другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення у цьому випадку є підпис на зворотному повідомленні про вручення, датою вручення є дата, зазначена на цьому повідомленні.

3.3. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою особою у справу про адміністративне правопорушення. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, що містяться у справі (додаток 3).

3.4. Оригінал справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом у триденний строк з моменту його складення надсилається до відповідного районного у місті суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної у місті Києві державної адміністрації, комунального підприємства копії судового рішення у справі.

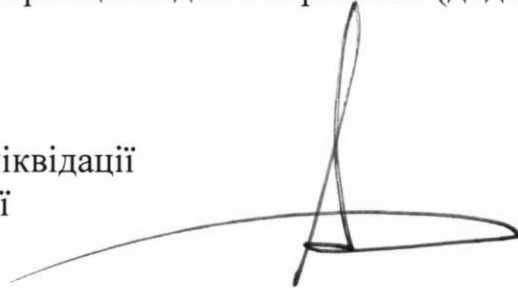
3.5. Копія (електронна) справи протягом трьох років зберігається у юридичному структурному підрозділі виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районної у місті Києві державної адміністрації, комунального підприємства. До цієї справи в

подальшому додаються копії судових рішень у справ тощо, а також інші документи та матеріали, пов'язані з розглядом цієї справи в суді.

3.6. Для формування статистичної звітності та проведення аналізу здійснюється облік виявлених адміністративних правопорушень, передбачених статтею 44³ КУпАП.

Облік адміністративних правопорушень здійснюється в електронній формі шляхом збирання інформації згідно з переліком (додаток 4).

Начальник Штабу з ліквідації
надзвичайної ситуації

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical stroke that loops at the top and bottom, with a horizontal stroke extending to the left from the base.

Петро ПАНТЕЛЕСВ

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial letter 'P' followed by several cursive letters.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності роз'яснено зміст статті 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі).

Підпис та ПІБ особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____ / _____ /
Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та Кодексу України про адміністративні правопорушення _____

Підпис та ПІБ уповноваженої особи _____ / _____ /

Свідки:

1) _____

2) _____

(прізвище, ім'я, по батькові свідка, його місце проживання, контактний телефон та особистий підпис)

Пояснення і зауваження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності щодо змісту цього протоколу (можуть бути додані окремо) _____

Запис про відмову від подання пояснення і зауважень щодо змісту цього протоколу, відмову від підписання протоколу та мотиви такої відмови (можуть бути додані окремо) _____

Підпис та ПІБ уповноваженої особи _____ / _____ /

Свідки:

1) _____

2) _____

(прізвище, ім'я, по батькові свідка, його місце проживання, контактний телефон та особистий підпис)

До протоколу додаються:

(зазначається перелік матеріалів, що додаються до протоколу)

Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення та яка отримала один примірник протоколу, або запис про відмову від його отримання _____ / _____ /

Підпис та ПІБ уповноваженої особи _____ / _____ /

Свідки:

1) _____

2) _____

(прізвище, ім'я, по батькові свідка, його місце проживання, контактний телефон та особистий підпис)

Протокол подається на розгляд до _____ районного суду м. Києва. Про дату та час розгляду справи буде повідомлено у встановленому порядку.

Підпис та ПІБ уповноваженої особи _____ / _____ /

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)