



Буджацька селищна рада
Болградського району Одеської області
вул. Миру, 132, селище Буджак, Болградський р-н, Одеська обл., 68540
E-mail: budzhatska_sr@od.gov.ua, код ЄДРПОУ 04379203

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

05 серпня 2025 р.

№ 586

Про посадових осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення

Керуючись статтею 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною 3 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою підвищення відповідальності фізичних та юридичних осіб за правопорушення в сфері благоустрою, захисту прав громадян на відпочинок та безпеку, боротьби зі стихійними звалищами, захаращенням території, забезпечення ефективної роботи з профілактики правопорушень у цій галузі, виконавчий комітет Буджацької селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Надати повноваження щодо складання протоколів про адміністративні Правопорушення, передбаченні статтями 103¹, 103³, 150, 152, 154, 155, 155², 156, 156¹, 159, КУпАП на території Бородинської селищної територіальної громади посадовим особам згідно з переліком (додаток 1).
2. Надати повноваження щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення передбаченні статтею 104 КУпАП на території старостинських округів Бородинської селищної територіальної громади посадовим особам згідно з переліком (додаток 2).
3. Надати повноваження щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення передбаченні ч. 5, 6 ст. 184, ст. 188⁵⁰ КУпАП, посадовим особам органу опіки і піклування Буджацької селищної ради згідно з переліком (додаток 3).
4. Затвердити інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Буджацької селищної ради (додаток 4).
5. Рекомендувати відділенню поліції № 2 Болградського районного відділу поліції ГУ УНП в Одеській області сприяти уповноваженим особам Буджацької селищної ради у їхній діяльності.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Буджацької селищної ради Галинську В. В.

Селищний голова



Іван КЮССЕ

Додаток 1 до рішення виконкому
Буджацької селищної ради

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення передбаченні статтями 103¹, 103³, 150, 152 КУпАП на території старостинських округів Бородінської селищної територіальної громади

№ п/п	Посада
1	Начальник відділу житлово-комунального господарства, архітектури та благоустрою.

Додаток 2 до рішення виконкому
Буджацької селищної ради
від 05.08.2025 р. № 586

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення передбаченні статтею 104 КУпАП на території старостинських округів Бородінської селищної територіальної громади

№ п/п	Посада
1	Спеціалісти відділу земельних ресурсів та сільського господарства

Додаток 3 до рішення виконкому
Буджацької селищної ради
від 05.08.2025 р. № 586

ПЕРЕЛІК

посадових осіб органу опіки і піклування Буджацької селищної ради, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення передбаченні статтями ч. 5, 6 ст. 184, ст. 188⁵⁰ КУпАП

№ п/п	Посада
1	Начальник служби у справах дітей Буджацької селищної ради

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення,
зафіксовані посадовими особами, уповноваженими
виконавчим комітетом Буджацької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Буджацької селищної ради (далі - Інструкція).

1.2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані уповноваженими виконавчим комітетом Буджацької селищної ради.

2. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

2.1. При вчиненні громадянами адміністративного правопорушення уповноважені посадові особи згідно зі статтями 103¹, 103³, 150, 152, 154, 155, 155², 156, 156¹, 159, 104, ч. 5, 6 ст. 184, ст.188⁵⁰ КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) Додаток 1 до інструкції.

Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються уповноваженими особами шляхом використання копіювальної техніки за зразком.

У верхній частині бланку обов'язково повинно міститися найменування органу чи установи, уповноважена особа якої складає протокол.

2.2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Буджацької селищної ради делеговано повноваження на їх складання, що передбачено у ст.255 КУпАП.

2.3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

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

2.5. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

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

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

У разі відмови особи в отриманні протоколу, про це робиться позначка про відмову, зазначаються свідки такої відмови, та копія протоколу направляється поштою листом з повідомленням не пізніше наступного робочого дня.

2.6. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за вчинені протиправні дії.

Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений.

Указується посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка склала протокол.

У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається:

- повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць і рік народження, адреса місця народження;
- громадянство;

- найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відмітка;

- фактичне місце проживання особи, на час вчинення правопорушення;

- місце реєстрації фізичної особи яка вчинила правопорушення;

- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, зазначається число, місяць і рік скоєння попереднього правопорушення, повна назва органу, яким особа притягалася до адміністративної відповідальності, стаття КУпАП, вид адміністративного стягнення: попередження, штраф (на яку суму) тощо.

- серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, посвідчення водія, студентський квиток і т.д., дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали).

У випадках, передбачених КУпАП, коли особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, відмовляється від підписання протоколу про адміністративне правопорушення він складається в присутності двох понятих із зазначенням їх «Анкетних даних», адреси проживання та ставляться підписи.

Особі, яка притягається до відповідальності, перед складанням протоколу роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст. 10, 59, 63 Конституції України та ст. 268 КУпАП, а також повідомляється про час та місце розгляду адміністративної справи. На знак обізнаності з вищевказаним особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис - про це робиться відповідна відмітка.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення, яке записується в протокол, і ставить свій підпис, а також може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи (у разі відмови від пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадової особи, яка склала протокол, що підтверджується підписами понятих, свідків).

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

2.7. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. Власноручно викладені цією особою пояснення та зауваження додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

2.8. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення: заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, фото та відеофіксація.

Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

2.9. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, на протязі 7 календарних днів він надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника чи до відповідного суду.

2.10. Протокол, який не відповідає вимогам зазначеної Інструкції, повертається особі, яка його склала для належного оформлення.

3. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення

3.1. Протоколу про адміністративне правопорушення присвоюється номер.

3.2. Не пізніше наступного робочого дня після складання протоколу він реєструється уповноваженою особою в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення.

3.3. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення має бути прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний посадовою особою та скріплений печаткою.

3.4. Ведення журналу реєстрації протоколів про адміністративне правопорушення покладено на адміністративну комісію при виконавчому комітеті Буджацької селищної ради.

3.5. Копії справи про адміністративні правопорушення та журнал реєстрації протоколів зберігається протягом трьох років.

ПРОТОКОЛ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

« » 20 року

B

склад цей протокол про те, що громадянин(ка) _____ (посада, найменування органу поліції, звання, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол)

5

дата та місце народження _____, громадянство _____, місце проживання _____, місце реєстрації _____

—

особу встановлено № _____, місце роботи (навчання), посада _____, номер телефону _____, (назва документа, серія, №, ким, коли вилучений)

KEY

ОСНОВНІ ЗАДАЧІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

210

(дата, час, місце виникнення і суть учиненого адміністративного правопорушення)

44

Свідки: 1.

2. _____ {прізвища, імена, по батькові, місця проживання}



потрібно(ї):

III

Групу(и) _____ розглясно його (її) _____ права та обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, _____ 20 _____ року о _____ год. _____ хв. у _____

Підпис особи, яка ознайомлена з місцем та часом розгляду справи

 γ

1.

Чи завжди імена по батькові місія проживання?

проведено особистий огляд та огляд речей, передбачені статтею 264 КУпАП, що були у гр-на(ки) _____, та згідно зі статтею 265 КУпАП виявлені (прізвища, імена, по батькові, місця проживання)

2.

Підписи понять: 1. 2. Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності

1

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, по суті порушення

Від появлення та підпису відмовився(лася) у присутності, пожитих: 1.

3a

RECOMMENDATION FOR FURTHER READING

[illegible]

II-3

До протоколу додається

THE

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав

THE

PROCESSED BY _____