



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
Управління з питань реклами**

Н А К А З

21.06.2019

№ РРЗ

Про затвердження примірної форми
протоколу про адміністративне правопорушення,
відповідальність за яке передбачена
статтею 152 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, та пам'ятки щодо
оформлення матеріалів у справах
про адміністративні правопорушення

Відповідно до законів України «Про рекламу», «Про благоустрій населених пунктів», Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», Правил розміщення рекламних засобів у місті Києві, затверджених рішенням Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 223/2445, Порядку розміщення вивісок у місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 20 квітня 2017 року № 224/2446, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 05 лютого 2019 року № 207 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в місті Києві та Порядку погодження розміщення реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва», зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 25 лютого 2019 року за № 34/2211, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 жовтня 2014 року № 1234 «Про уповноваження посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення», з метою належного та єдиного застосування вимог законодавства уповноваженими посадовими особами Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київреклама» зі складання протоколів про адміністративне правопорушення:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити примірну форму протоколу про адміністративне правопорушення, відповідальність за яке передбачена статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, для Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київреклама», що додається.

2. Затвердити пам'ятку щодо оформлення матеріалів у справах про адміністративні правопорушення, відповідальність за яке передбачена статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, для Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київреклама», що додається.

3. Визначити Марценюка Олексія Олександровича – головного спеціаліста відділу контролю та обліку рекламних засобів Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідальною особою за облік та використання бланків протоколів про адміністративне правопорушення.

4. Відділу контролю та обліку рекламних засобів Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та відділу обстеження та обліку рекламних засобів комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київреклама» забезпечити виконання цього наказу.

5. Цей наказ набирає чинності з 01 липня 2019 року.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу контролю та обліку рекламних засобів Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник



Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління з питань
реклами виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

21.06.2019

№ 883

ПАМ'ЯТКА

з оформлення матеріалів в справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення посадовими особами Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київреклама»

1. Загальні положення

1.1. Ця пам'ятка розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі по тексту - КУпАП) та встановлює порядок оформлення, обліку та передачі матеріалів про адміністративні правопорушення Управлінням з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) та комунального підприємства виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) «Київреклама» (далі по тексту – КП «Київреклама»), передбачені статтею 152 КУпАП.

1.2. Відповідно до частини першої статті 9 КУпАП адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

1.3. Стаття 152 КУпАП передбачає настання адміністративної відповідальності при порушенні державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів.

До відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належить відповідно до підпункту 7 пункту «а» частини першої статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і організація благоустрою населених пунктів.

Пунктом 4) частини 1 статті 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» визначено, що елементами (частинами) об'єктів благоустрою є, крім іншого, засоби та обладнання зовнішньої реклами.

Об'єктом даного адміністративного проступку є суспільні відносини у сфері благоустрою (Закон України «Про благоустрій населених пунктів»).

1.4. Об'єктивна сторона правопорушення виражається у порушенні державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів (формальний склад).

Відповідно до частини другої статті 17 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» громадяни у сфері благоустрою населених пунктів зобов'язані: 1) утримувати в належному стані закріплені в установленому порядку за ними території; 2) дотримуватися правил благоустрою території населених пунктів; 3) не порушувати права і законні інтереси інших суб'єктів благоустрою населених пунктів; 4) відшкодовувати в установленому порядку збитки, завдані порушенням законодавства з питань благоустрою населених пунктів.

1.5. Суб'єкт адміністративного проступку - як громадяни, так і посадові особи.

Суб'єктивна сторона правопорушення визначається ставленням до наслідків і характеризується наявністю вини як у формі умислу, так й у формі необережності.

1.6. Особи, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтею 152 КУпАП, є: громадяни України (до громадян України у віці від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративні правопорушення, застосовуються заходи впливу, передбачені статтею 24¹ цього Кодексу), посадові особи та громадяни - суб'єкти підприємницької діяльності, які порушили державні стандарти, норми і правила у сфері благоустрою міста Києва, затверджені рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва».

Відповідно до пункту 2 рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва» дія цього рішення поширюється на всі підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування, що знаходяться в межах міста Києва, а також громадян.

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

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Перелік Уповноважених посадових осіб Управління, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, затверджено розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 жовтня 2014 року № 1234 «Про уповноваження посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення» (із змінами і доповненнями).

2.2. Уповноважені посадові особи Управління та КП «Київреклама» складають протокол на громадянина, відповідальну посадову особу підприємства, установи, організації при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтею 152 КУпАП, відповідно до чинного законодавства за затвердженою примірною формою.

2.3. Протокол про адміністративне правопорушення складається державною мовою на спеціальному бланку, що виготовлений та пронумерований друкарським способом; складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, а другий примірник, разом з матеріалами справи про адміністративне правопорушення передається до адміністративних комісій уповноважених розглядати справи про адміністративне правопорушення, за місцем проживання порушника.

2.4. Відповідно до пункту 2 частини першої статті 278 КУпАП орган (посадова особа) при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує одне з таких питань: чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення.

2.5. Відповідно до пункту 1 частини першої статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» документи, оформлення яких передбачається цим Законом із застосуванням засобів реєстру (далі – документи Реєстру), відповідно до їх функціонального призначення поділяються на:

2.5.1. Документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України:

- паспорт громадянина України;
- паспорт громадянина України для виїзду за кордон;
- дипломатичний паспорт України; г) службовий паспорт України;
- посвідчення особи моряка;
- посвідчення члена екіпажу;
- посвідчення особи на повернення в Україну;
- тимчасове посвідчення громадянина України.

2.5.2. Документи, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус:

- посвідчення водія;
- посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон;
- посвідка на постійне проживання;
- посвідка на тимчасове проживання;
- картка мігранта;

посвідчення біженця;
проїзний документ біженця;
посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;
проїзний документ особи, якій надано додатковий захист.

Таким чином, службове посвідчення без номеру відповідно до закону не є документом, що посвідчує особу.

2.6. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються:
дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;
відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення);
місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;
нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;
прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;
пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;
інші відомості, зазначені у статті/256/КУпАП.

Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.7. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.8. Особі, стосовно якої складається протокол, пропонується надати по суті вчиненого правопорушення письмове пояснення, яке заноситься до протоколу і підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

2.9. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою Управління або КП «Київреклама» та особою, стосовно якої складається протокол, а також свідками за умови їх наявності.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол, від його підписання уповноважена посадова особа робить про це відповідні відмітки у протоколі.

Особа, стосовно якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

2.10. У протоколі не допускаються виправлення, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, стосовно якої його складено та вручено другий його примірник.

2.11. До протоколу долучаються матеріали з інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення посадових осіб; осіб, стосовно яких складено протокол; свідків, якщо вони є; копії документів, фотофіксація, матеріали відеозапису, інші документи).

2.12. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 152 КУпАП разом із іншими матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справи про адміністративні правопорушення, які оформляються в порядку, передбаченому цією Пам'яткою і разом із супровідними листами надсилаються до адміністративної комісії за місцем проживання порушника.

2.13. Уповноважені посадові особи, які складають протоколи про адміністративні правопорушення несуть відповідальність за обґрунтованість та правильність їх складання відповідно до ст. 366 Кримінального кодексу України.

3. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1. Порядок розгляду справ про адміністративне правопорушення щодо порушників, які проживають та/або зареєстровані в місті Києві здійснюється відповідно до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 858/858 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)».

3.2. Інформація про час, дату та місце розгляду справи щодо особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, вручається особисто чи надсилається повідомлення поштою, рекомендованим листом.

4. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

4.1. Облік видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення ведеться в журналі реєстрації та обліку бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 1 до Пам'ятки). Бланки протоколів пронумеровані друкованим методом та повинні відповідати номеру реєстрації в журналі.

4.2. Журнал реєстрації та обліку бланків протоколів про адміністративні правопорушення повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Зіпсовані бланки протоколів зберігаються у відповідальній особи, яка здійснює контроль за їх обліком.

4.3. Сформована справа про адміністративні правопорушення при направленні на розгляд адміністративних комісій реєструється у журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (далі – Журнал обліку матеріалів) (додаток 2 до Пам'ятки).

4.4. Журнал обліку матеріалів включає в себе інформацію, зазначену у додатку 2 до цієї Пам'ятки, та має забезпечувати:

фіксацію особи, яка провела реєстрацію матеріалів, внесла зміни до нього;

пошук справи за прізвищем, ім'ям, по батькові особи, серією та номером паспорта.

Інформація з Журналу обліку матеріалів використовується начальником Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для цілей, визначених цією Пам'яткою. Інформація з Журналу обліку матеріалів надається правоохоронним та судовим органам за їх запитом у випадках, передбачених діючим законодавством. Інформація з Реєстру може надаватись іншим особам із дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

4.5. Копії протоколів із іншими матеріалами формуються у справи, які оформлюються відповідно до пунктів 4.6. - 4.9. цієї Пам'ятки та зберігаються у відповідальній особи.

4.6. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до адміністративних комісій зберігаються у відповідальній особи. Надалі до справи додаються результати її розгляду адміністративними комісіями.

4.7. Усі матеріали щодо кожного з правопорушень підшиваються до справи за порядковими номерами. У справі накопичуються матеріали, які стосуються правопорушення, зокрема протокол про адміністративне правопорушення, повідомлення про час та місце розгляду справи, письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, з органами державної виконавчої служби, з адміністративними комісіями, документи, що підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали цієї справи. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься перелік документів, наявних у справі.

4.8. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом посадової особи, яка складала протокол про адміністративне правопорушення і після закінчення провадження за нею здається на зберігання відповідальній особі, де зберігається протягом встановленого законодавством строку.

4.9. Зіпсовані бланки протоколів, а також справи про адміністративні правопорушення, журнали реєстрації та обліку бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнали обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.

Начальник управління



Олександр СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління з питань реклами
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

21.06.2019

№ 883

**ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення**

" ____ " _____ 20__ р.

м. Київ

Я, _____
(посада особи, яка складає протокол)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

склав цей протокол на _____
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної чи посадової особи)

За адміністративне правопорушення, яке виразилось в нижченаведеному:

місце скоєння правопорушення: _____

місце складання протоколу _____

час та дата скоєння або виявлення правопорушення _____

суть правопорушення _____

_____, чим
порушені вимоги ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, пункт(и)
Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської
ради від 25.12.2008 N 1051/1051 (зі змінами та доповненнями).

З протоколом ознайомлений, права, передбачені ст. 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. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи), особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснені.

Зміст ст. 63 Конституції України про те, що особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення відносно себе, членів сім'ї, чи близьких родичів, коло яких визначено законом, роз'яснено _____

(підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

Відомості про особу, на яку складено протокол:

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Дата, рік та місце народження _____

Місце проживання та реєстрації _____

Міський чи мобільний номер телефону _____

Посада, місце роботи _____

Адреса місця роботи, робочий телефон _____

Документ, який посвідчує особу (паспорт, посвідчення, ідентифікаційний номер, тощо) _____

Відомості про свідків (прізвище та ініціали, адреса їх проживання, телефон, підпис)

1. _____

2. _____

Пояснення особи, на яку складено протокол:

Я, _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ознайомлений(на) з протоколом і по суті його пояснюю нижченаведене: _____

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, від пояснень щодо порушення, вказаного даному протоколі, відмовляється: _____

До протоколу додаються: _____
(пояснення порушника, фотофіксація, інші матеріали)

ПІБ, підпис особи, яка вчинила адміністративне правопорушення _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____
Другий екземпляр протоколу отримав (ла) _____

Начальник управління



Олександр СМІРНОВ

Додаток 1
до Пам'ятки з оформлення матеріалів в
справах про адміністративні
правопорушення, передбачені ст. 152
Кодексу України про адміністративні
правопорушення посадовими особами
Управління з питань реклами виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

ЖУРНАЛ
реєстрації та обліку бланків протоколів про адміністративне
правопорушення

№ з/п	Дата видачі бланка	Найменування, номери бланків від _____ до _____	Кількість виданих бланків (словами)	Прізвище, ініціали та підпис посадової особи (отримувача)	Відмітка про прийняття пошкоджених та зіпсованих бланків (номер). Дата, посада, прізвище, підпис особи, яка прийняла пошкоджені бланки	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

до Пам'ятки з оформлення матеріалів в справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення посадовими особами Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Закінчено « » 20 року

[illegible]