

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

09.04.2003 N 101

Про затвердження Інструкції з оформлення
органами рибоохорони матеріалів про
адміністративні правопорушення

З метою дотримання органами рибоохорони законності при оформленні ними матеріалів про адміністративні правопорушення
Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення органами рибоохорони матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

2. Державному департаменту рибного господарства (Алимов С.І.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Вважати такою, що не застосовується на території України, "Інструкцію о порядке производства в органах рыбоохраны по делам о нарушениях правил рыболовства и охраны рыбных запасов", затверджену наказом Міністерства рибного господарства СРСР від 5 травня 1988 року N 213.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на голову Державного департаменту рибного господарства Алимова С.І.

Міністр

С.Рижук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства аграрної
політики України
09.04.2003 N 101

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
22 квітня 2003 р.
за N 320/7641

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення органами рибоохорони матеріалів про
адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами органів рибоохорони та громадськими інспекторами рибоохорони.

1.2. Порядок провадження за справами про адміністративні

правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та іншими законами України.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. При вчиненні громадянами правопорушень уповноважені на те посадові особи органів рибоохорони та громадські інспектори органів рибоохорони згідно із статтею 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) згідно з додатком 1.

2.2. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

2.3. Якщо правопорушення вчинене кількома особами, то протокол складається на кожну особу окремо.

2.4. Якщо правопорушення пов'язане зі збитками, заподіяними рибному господарству внаслідок незаконного вилову (добування) або знищення водних живих ресурсів, або правопорушенням заподіяна матеріальна шкода, то про це зазначається у протоколі.

2.5. Протокол складається на місці виявлення правопорушення. У разі неможливості скласти його на місці виявлення правопорушення, якщо складання протоколу є обов'язковим, інспектори рибоохорони можуть доставляти порушника (ів) до органів місцевого самоврядування та/або органів внутрішніх справ.

2.6. При складанні протоколу слід чітко викладати всі відомості, передбачені формою протоколу, звертаючи особливу увагу на точність і повноту викладення складу порушення, які саме речі, предмети і документи вилучені за фактом викритого порушення, їх індивідуальні ознаки, кількість, номери тощо.

Вилучені речі й документи зберігаються до розгляду справи про адміністративні правопорушення у місцях, визначених посадовими особами органів рибоохорони, яким надано право розгляду таких справ або прийняття рішення щодо направлення їх на розгляд до суду.

2.7. Протокол підписується особою, яка його склала, порушником і свідками, якщо вони є.

У разі відмови порушника підписати протокол у ньому робиться запис про це, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол, та іншими особами, які брали участь у виявленні правопорушення.

Порушник має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від підпису.

2.8. Особа, яка склала протокол, повідомляє порушнику про місце і час розгляду справи щодо адміністративного правопорушення, роз'яснює його права та обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.9. Протокол про порушення передається посадовій особі органів рибоохорони, якій надано право розгляду справ про

адміністративні правопорушення.

3. Розгляд справ про адміністративні правопорушення

3.1. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються посадовими особами органів рибоохорони згідно із статтею 240 КУпАП.

3.2. Особа, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення, перевіряє правильність оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення у відповідності до статті 278 КУпАП.

У разі виявлення у протоколі чи доданих до нього матеріалах порушень законодавства і цієї Інструкції або помилок дається вказіка особі, яка склала протокол про їх усунення.

3.3. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, посадова особа органів рибоохорони виносить постанову по справі про адміністративне правопорушення (додаток 2).

3.4. Винесення постанов по справам про адміністративні правопорушення (далі - постанова), їх виконання, оскарження і опротестування здійснюються відповідно до КУпАП.

Одночасно з накладенням адміністративного стягнення посадова особа, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення, вирішує питання про відшкодування заподіяних збитків, а також щодо вилучених речей і документів. Про прийняте рішення зазначається в постанові.

З урахуванням вчиненого адміністративного правопорушення або особи правопорушника до нього можуть застосовуватись додаткові заходи громадського впливу шляхом направлення повідомлення про правопорушення за місцем роботи або навчання.

При накладенні адміністративного стягнення посадові особи органів рибоохорони зобов'язані враховувати характер правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, пом'якшувальні або обтяжувальні відповідальність обставини.

4. Діловодство в справах про адміністративні правопорушення

4.1. Бланки протоколів друкуються із зазначенням їх порядкового номеру і обліковуються в журналі видачі протоколів.

Облік бланків протоколів ведеться працівником, який за своїми функціональними обов'язками є відповідальним за їх облік та зберігання.

4.2. Складені протоколи реєструються в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 3).

4.3. Вилучені речі і документи зберігаються до розгляду справи про адміністративне правопорушення у місцях, що їх визначають посадові особи органів рибоохорони, яким надано право провадити вилучення речей та документів.

4.4. Термін зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення, журналів видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, журналів обліку матеріалів про адміністративні правопорушення встановлюється три роки.

Додаток 1
до пункту 2.1 Інструкції
з оформлення органами
рибоохорони матеріалів про
адміністративні
правопорушення

ПРОТОКОЛ N _____
про адміністративне правопорушення

"__" _____ 200_ р.

1. Місце складання протоколу _____

2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол

3. Відомості про особу порушника _____
(прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження,
місце проживання, посада, місце роботи (навчання) та
їх місцезнаходження,

розмір доходу та кількість утриманців)

4. Документ, що засвідчує особу порушника _____

5. Місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення,
нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане
правопорушення: _____

Відмітка про проведення огляду _____

6. У порушника виявлені: _____

і вилучені: _____

(на всі вилучені речі порушникові обов'язково видається опис,
який підписує особа, яка склала протокол)

7. Чи було вчинено порушником опір _____

8. Пояснення порушника: _____

Підписи: порушника _____
особи, яка склала протокол _____

Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, підписи
свідків правопорушення:

Відповідно до ст.268 КУпАП порушникові роз'яснені його права й
обов'язки _____
(підпис порушника)

Справа буде розглянута в _____
(назва установи, що розглядатиме справу)
за місцезнаходженням " " _____ 200_ р.

З повідомленням про місце і строк розгляду справи
ознайомлений

" " _____ 200_ р. _____

(дата)

(підпис порушника)

Додаток 2
до пункту 3.3 Інструкції з
оформлення органами
рибоохорони матеріалів про
адміністративні
правопорушення

ПОСТАНОВА N _____
по справі про адміністративне правопорушення
_____ інспекція рибоохорони

Я, _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

"__" _____ 200_ р., розглянувши матеріали _____ справи про
адміністративне правопорушення, скоєне _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце проживання,
місце роботи, посада)

_____ /
установив _____ /
/стисло викладення обставин правопорушення (дата, час, місце,
суть правопорушення)/

_____ /
(кількість виловленої риби, сума заподіяних збитків)

Указаними діями _____ порушив _____
(прізвище, ініціали) (пункт правил рибальства)

_____ /
чим скоїв(ла) адміністративне правопорушення, передбачене
ч. __ ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Керуючись ст. 240 Кодексу України про адміністративні
правопорушення,

ПОСТАНОВИВ:

накласти адміністративне стягнення на _____
(прізвище, ініціали)

у вигляді _____ /

Вилучене _____
(документи, речі, знаряддя лову)

_____ /
(куди направлено)

Ця постанова може бути оскаржена протягом 10 днів від дня її
винесення у вищому органі або суді. Штраф (суму збитків та
вартість поверненої риби) належить унести в _____

_____ р/р _____ в ОПЕРУ НБУ _____
 _____ Держрибінспекції
 до " ____ " _____ 200_ р. _____
 (підпис інспектора)

Постанова мені оголошена, копію отримав _____ / _____ /
 (дата і підпис порушника
 або відмітка про відправлення
 постанови поштою за вихідним номером)

Попередження - штраф та інші вказані в постанові суми при
 несплаті добровільно в 15-денний строк стягуються за цією
 постановою примусово в установленому законодавством порядку.

Додаток 3
 до пункту 4.2 Інструкції з
 оформлення органами
 рибоохорони матеріалів про
 адміністративні
 правопорушення

ЖУРНАЛ
 обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

N з/п	Дата складання та номер протоколу	Ким виявлено право- порушення	Прізвище, ім'я, по- батькові порушника	Склад правопорушення
1	2	3	4	5

Куди направлені матеріали, дата направлення, вих. N	Номер і дата постанови	Вид стягнення, якщо штраф, - указати суму	Стягнуто штраф (сума)	Сума завданих збитків (сума)	Надійшло на відшкодува- ння збитків (сума)
6	7	8	9	10	11

Місце- знаходження вилучених речей та об'єктів лову	Вилучено			
	перелік вилучених речей та об'єктів лову	кількість	вартість	
12	13	14	15	

Повернено або списано	Реалізовано		Примітки
кількість вартість	кількість	вартість	

або вага		або вага		
16	17	18	19	20