

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

11.08.2005 N 375

Про затвердження Положення
про порядок оформлення матеріалів
у справах про адміністративні
правопорушення щодо боротьби
з карантинними шкідниками і хворобами
рослин та бур'янами, а також
при вивезенні матеріалів,
що не пройшли карантинну перевірку
або відповідну обробку

Відповідно до Кодексу України про адміністративні
правопорушення (80731-10, 80732-10) та Закону України "Про
карантин рослин" (3348-12) Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про порядок оформлення матеріалів у
справах про адміністративні правопорушення щодо боротьби з
карантинними шкідниками і хворобами рослин та бур'янами, а також
при вивезенні матеріалів, що не пройшли карантинну перевірку або
відповідну обробку, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головної
державної інспекції з карантину рослин України від 15 травня
1996 року N 36 (z0249-96) "Про затвердження Положення про
порядок накладання штрафів на громадян і посадових осіб за
порушення правил щодо боротьби з карантинними шкідниками і
хворобами рослин та бур'янами, а також вивезення матеріалів, що не
пройшли карантинну перевірку або відповідну обробку",
zareєстрований в Міністерстві юстиції України 25 травня 1996 року
за N 249/1274.

3. Головній державній інспекції з карантину рослин України
(Добрянський Я.В.) забезпечити подання цього наказу в
установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства
юстиції України.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника
Міністра Мельника С.І.

Міністр

О.П.Баранівський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства аграрної
політики України
11.08.2005 N 375

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оформлення матеріалів
у справах про адміністративні
правопорушення щодо боротьби
з карантинними шкідниками і хворобами
рослин та бур'янами, а також
при вивезенні матеріалів,
що не пройшли карантинну перевірку
або відповідну обробку

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі Кодексу України про адміністративні правопорушення (80731-10, 80732-10) (далі - КУпАП), Закону України "Про карантин рослин" (3348-12), Положення про Державну службу з карантину рослин України, затвердженого наказом Міністерства аграрної політики України від 11 грудня 2003 року N 439 (z1244-03), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2003 року за N 1244/8565.

1.2. Це Положення встановлює порядок оформлення матеріалів у справах про адміністративні правопорушення посадовими особами Державної служби з карантину рослин України відповідно до повноважень, наданих нормативно-правовими актами України.

1.3. Відповідно до статті 238 (2) КУпАП (80732-10) посадові особи Державної служби з карантину рослин України розглядають справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням правил щодо боротьби з карантинними шкідниками і хворобами рослин та бур'янами, а також вивезення матеріалів, що не пройшли

карантинну перевірку або відповідну обробку.

Від імені Державної служби з карантину рослин України розглядати справи про адміністративні правопорушення мають право Головний державний інспектор з карантину рослин України, його заступники, головні державні інспектори з карантину рослин Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, державні інспектори з карантину рослин.

2. Складення протоколу про адміністративне правопорушення

2.1. Відповідно до статей 254, 255 КУпАП (80732-10) про вчинення адміністративного правопорушення складається протокол уповноваженими на те посадовими особами органів державної служби з карантину рослин України.

2.2. У протоколі про адміністративні правопорушення (додаток 1) зазначаються: дата і місце його складання; посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу правопорушника (прізвище, ім'я, по батькові, громадянство, рік народження, місце проживання, місце роботи, місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, імена, по батькові, адреси свідків, якщо вони є; пояснення правопорушника та інші відомості, необхідні для вирішення справи, якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду).

2.3. Протокол оформляється державною мовою.

2.4. Не допускається заповнювати протокол олівцем. У разі допущення виправлень вони мають бути засвідчені підписом державного інспектора з карантину рослин, який склав протокол, та особи, про яку він складений.

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

2.6. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, відмовляється від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які

додаються до протоколу, та викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

2.7. Державний інспектор з карантину рослин зобов'язаний ознайомити особу, яка вчинила правопорушення, з правами та обов'язками особи, що притягується до адміністративної відповідальності, передбаченими статтею 268 КУпАП (80732-10), про що робиться відмітка у протоколі.

2.8. Особа, яка вчинила правопорушення, в присутності державного інспектора з карантину рослин ознайомлюється із складеним протоколом.

2.9. Протокол підписується державним інспектором з карантину рослин, який його склав, і особою, яка вчинила правопорушення. За наявності свідків протокол може бути підписаний і цими особами.

2.10. Протокол про адміністративне правопорушення складається в двох примірниках, один з яких залишається у державного інспектора з карантину рослин, а другий - вручається правопорушнику під розписку або висилається рекомендованим листом протягом трьох днів з моменту складення.

3. Порядок оформлення матеріалів у справах про адміністративні правопорушення

3.1. Згідно із статтями 276, 277 КУпАП (80732-10) справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання органом Державної служби з карантину рослин України, уповноваженим розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи (акта перевірки тощо).

3.2. Особа, що притягується до адміністративної відповідальності, 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 у справі.

3.3. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у разі, якщо є достовірні дані про своєчасне сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.4. Справа про адміністративне правопорушення повинна містити такі матеріали:

протокол про адміністративне правопорушення, оформлений згідно із статтями 254 - 257 КУпАП (80732-10);

документи, що підтверджують факт вчинення правопорушення (акт перевірки підприємства тощо);

пояснення правопорушника щодо факту вчинення правопорушення.

3.5. При розгляді справи про адміністративне правопорушення посадова особа Державної служби з карантину рослин України керується статтями 276 - 282 КУпАП (80732-10).

3.6. За результатами розгляду справи посадова особа Державної служби з карантину рослин України виносить постанову у справі, яка повинна містити: прізвище, ім'я, по батькові особи, яка винесла постанову; дату розгляду справи; викладення обставин, встановлених при розгляді справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; зазначення нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте у справі рішення (частина друга статті 283 КУпАП (80732-10).

3.7. Щодо справи про адміністративне правопорушення посадова особа Державної служби з карантину рослин України виносить одну з постанов (додаток 2), передбачених статтею 284 КУпАП (80732-10).

3.8. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою Державної служби з карантину рослин України, яка розглянула справу, і оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови протягом трьох днів вручається під розписку або висилається рекомендованим листом особі, щодо якої її винесено (про що робиться відмітка у справі).

4. Оскарження і опротестування постанови у справі про адміністративне правопорушення

Оскарження і опротестування проводиться особою відповідно до статей 287-297 КУпАП (80732-10).

5. Виконання постанови про накладення штрафу

5.1. Відповідно до статті 307 КУпАП (80732-10) штраф має бути сплачений порушником не пізніше ніж через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніше ніж через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником до бюджету на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства України, через установи банків.

5.2. Постанова про стягнення штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, визначеного для добровільного виконання. У цьому разі постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, визначеному законом (стаття 308 КУпАП (80732-10).

5.3. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення штрафу здійснюється державним інспектором з карантину рослин, який виніс постанову.

5.4. Зброшурована справа з переліком документів, що в ній є, здається в архів Державної інспекції з карантину рослин України, посадовою особою, яка винесла постанову у справі. Строки та порядок зберігання справ в архіві встановлюються відповідно до законодавства.

6. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

6.1. Забезпечення державних інспекторів з карантину рослин бланками та журналами, передбаченими цим Положенням, здійснюється органами Державної служби з карантину рослин України.

6.2. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення та постанов про накладання штрафу є документами суворого обліку і друкуються із зазначенням типографської серії і номера.

6.3. Кількісний облік видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та постанов про накладання штрафу ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та постанов про накладання штрафу (додаток 3).

6.4. Складені протягом доби протоколи про адміністративні правопорушення та постанови про накладання штрафу реєструються в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 4).

6.5. Журнал видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та постанов про накладання штрафу ведеться посадовою особою відповідно до функціональних обов'язків, а журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення ведеться державним інспектором з карантину рослин.

6.6. Матеріали про адміністративні порушення відповідно до журналу обліку матеріалів про адміністративні правопорушення підшиваються до справи за порядковими номерами і зберігаються в металевих сховищах пунктів карантину рослин за місцем винесення постанови про накладання штрафу. Підшиті до справи сторінки нумеруються.

Головний державний
інспектор з карантину
рослин України

Я.В.Добрянський

Додаток 1
до пункту 2.2 Положення
про порядок оформлення
матеріалів у справах про
адміністративні
правопорушення щодо боротьби
з карантинними шкідниками
і хворобами рослин та
бур'янами, а також при
вивезенні матеріалів, що не
пройшли карантинну перевірку
або відповідну обробку

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ З КАРАНТИНУ РОСЛИН ПО
_____ ОБЛАСТІ

Протокол № _____
про адміністративне правопорушення

_____ 200__ року. _____
(місце складання)

Я,

_____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол)

склав(ла) цей протокол про те, що _____
(прізвище, ім'я, по батькові,

_____ громадянство, рік та місце народження, місце проживання,

_____ місце роботи (найменування підприємства, установи, організації)

_____ правопорушника)

_____ вчинив(ла)

_____ (місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення,

_____ нормативно-правовий акт, який порушено, із посиланням на пункти,

_____ характер порушень;

за необхідності відмітити неодноразовість порушень)

чим порушив(ла) вимоги _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення (статті 254 - 257)

Свідки правопорушення, якщо такі є (зазначити прізвища та адреси):

З протоколом ознайомлений(на), права, передбачені статтею 268 КУпАП (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 у 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, якщо є дані про своєчасне її сповіщення про місце та час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи), роз'яснені.

Зі статтею 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. Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист) ознайомлений(на).

(прізвище, ініціали правопорушника)

(підпис)

Пояснення правопорушника:

(якщо є додаток, зазначити)

—

—

—

—

До протоколу

додаються: _____

(акт перевірки, пояснення

правопорушника, інші матеріали)

Протокол подається на розгляд до _____

(назва суду чи посади посадової

особи Державної служби з карантину рослин України;

адреса, за якою відбудеться розгляд)

Державний інспектор з карантину рослин _____

тел. _____ (підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Протокол про адміністративне правопорушення
отриманий особою, яка вчинила
адміністративне правопорушення _____ 200_ року.

(підпис) (прізвище, ініціали)

Протокол про адміністративне правопорушення направлено
рекомендованим листом, квитанція ВЗ N _____
від _____ 200_ року.

Головний державний
інспектор з карантину
рослин України

Я.В.Добрянський

Додаток 2
до пункту 3.7 Положення
про порядок оформлення
матеріалів у справах про
адміністративні
правопорушення щодо боротьби
з карантинними шкідниками і
хворобами рослин та
бур'янами, а також при
вивезенні матеріалів, що не
пройшли карантинну перевірку
або відповідну обробку

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ З КАРАНТИНУ РОСЛИН ПО
_____ ОБЛАСТІ

ПОСТАНОВА N _____
про накладення штрафу

_____ 200_ року. _____
(місце складання)

Я,

_____,
(посада, прізвище, ініціали)

РОЗГЛЯНУВШИ:

протокол про адміністративне правопорушення, який склав(ла)

_____ 200_ . _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка

—, _____
склала протокол)

ВСТАНОВИВ:

що

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада (для посадових осіб),

_____ громадянство

_____ рік і місце народження, місце проживання, місце реєстрації,

_____ місце роботи (найменування підприємства, установи,

_____ організації) правопорушника)

вчинив(ла)

_____ (вказати суть порушень, стисле викладення обставин справи

_____ та нормативно-правові акти, які порушено, з посиланням на

_____ конкретні пункти)

—,

що є правопорушенням, передбаченим статтею (254 - 257) КУпАП
(необхідну ст. підкреслити)
(протокол про адміністративне правопорушення від _____
200__ року. N _____).

На підставі викладеного, керуючись статтею 238 (2) КУпАП,

ПОСТАНОВИВ:

1. Накласти адміністративне стягнення у вигляді штрафу на

_____ (прізвище, ім'я, по батькові,

_____ посада (для посадових осіб)
у розмірі _____

(зазначити суму штрафу цифрами і словами в гривнях)

Зазначена сума штрафу підлягає перерахуванню до державного бюджету на рахунок, відкритий на ім'я територіального органу державного казначейства, код бюджетної класифікації _____ через установу Установу державного казначейства в _____ області, розрахунковий рахунок N _____, МФО _____, ідентифікаційний код _____.

Цю постанову може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, до вищестоящої посадової особи Державної служби з карантину рослин України або до суду протягом десяти днів з дня її винесення.

Оригінал документа, який підтверджує сплату штрафу відповідно до статті 307 КУпАП, має бути надано правопорушником посадовій особі, що винесла цю постанову, не пізніше ніж через п'ятнадцять днів з дня вручення йому цієї постанови.

2. У разі несплати штрафу правопорушником у вищевказаний строк постановою про накладення штрафу надсилається до органу державної виконавчої служби _____ для стягнення суми штрафу в примусовому порядку (спосіб виконання обирається на розсуд державного виконавця).

_____ (посада особи, яка прийняла постанову)

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ 200_ року М.П.

Копія постанови про накладення штрафу мною отримана:

_____ 200_ року.

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

Копію постанови про накладання штрафу направлено
рекомендованим листом, квитанція ВЗ N _____ від
_____ 200_ року.

Повідомлення про сплату штрафу (документ, що підтверджує сплату
штрафу) надіслати за адресою: _____

_____ у термін до _____ 200_ року.

Головний державний
інспектор з карантину
рослин України

Я.В.Добрянський

Додаток 3
до пункту 6.3 Положення
про порядок оформлення
матеріалів у справах про
адміністративні
правопорушення щодо боротьби
з карантинними шкідниками і
хворобами рослин та
бур'янами, а також при
вивезенні матеріалів, що не
пройшли карантинну перевірку
або відповідну обробку

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів
про адміністративні правопорушення

та постанов про накладання штрафу

(найменування пункту карантину рослин)

Почато _____ 20__ року.
Закінчено _____ 20__ року.

N з/п	Дата видачі	Кількість	Серія з N _____ до N _____	Бланки отримав	Відмітки про прийняття
			(посада, пошкоджених		
			прізвище, бланків (серія, підпис) N). Дата,		
			посада,		
			прізвище, яка		
			прийняла		
			пошкоджені		
			бланки		
1	2	3	4	5	6

Головний державний інспектор з карантину рослин України

Я.В.Добрянський

Додаток 4
до пункту 6.4 Положення про порядок оформлення матеріалів у справах про адміністративні правопорушення щодо боротьби з карантинними шкідниками і хворобами рослин та бур'янами, а також при вивезенні матеріалів, що не пройшли карантинну перевірку або відповідну обробку

ЖУРНАЛ
обліку матеріалів про адміністративні
правопорушення

(найменування пункту карантину рослин)

Почато _____ 20__ року.
Закінчено _____ 20__ року.

N	Дата	Серія та з/п реєстра- ції	Складеного протоколу або постанови	Ініціали протокол	Прізвище та по батькові	Прізвище, ім'я правопорушника та його коротка суть	Дата вчинення правопорушення
1	2	3	4	5	6		

Прізвище та ініціали	Дата розгляду справи про	Відмітка про виконання	Номер справи, де зберігаються	Матеріали про адміністратив- адміністратив- адміністративне	Правопорушення адміністративне
7	8	9	10		

Головний державний
інспектор з карантину
рослин України

Я.В.Добрянський