

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

04.02.2005 N 62

Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами Української державної помологічно-ампелографічної інспекції матеріалів про адміністративні правопорушення

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (80731-10, 80732-10) та з метою дотримання посадовими особами Української державної помологічно-ампелографічної інспекції законності при оформленні ними матеріалів про адміністративні правопорушення Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення посадовими особами Української державної помологічно - ампелографічної інспекції матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

2. Українській державній помологічно - ампелографічній інспекції (Гудзій Ю.Б.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Сергеева В.В.

В.о. Міністра

Ю.Я.Лузан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства аграрної
політики України
04.02.2005 N 62

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення посадовими особами Української державної помологічно-ампелографічної інспекції матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена на підставі Кодексу України про адміністративні правопорушення (80731-10, 80732-10), Положення про Українську державну помологічно-ампелографічну інспекцію, затвердженого наказом Міністерства аграрної політики України від 20.05.2003 N 140 (з0458-03), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.2003 за N 458/7779.

1.2. Ця Інструкція встановлює порядок накладення штрафів посадовими особами Української державної помологічно-ампелографічної інспекції (далі - Інспекція)

відповідно до прав, наданих Інспекції нормативно-правовими актами України.

1.3. Відповідно до статті 238-3 КУпАП (80732-10) органи державного контролю в галузі насінництва та розсадництва розглядають справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням порядку та умов ведення насінництва та розсадництва.

Від імені Інспекції розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право державний інспектор України з розсадництва - начальник Української державної помологічно-ампелографічної інспекції, державні інспектори з розсадництва Української державної помологічно-ампелографічної інспекції.

2. Складання протоколу про адміністративне правопорушення

2.1. Відповідно до статті 254 КУпАП (80732-10) про вчинення адміністративного правопорушення складається протокол уповноваженою на те посадовою особою.

2.2. У протоколі про адміністративне правопорушення (додаток 1) зазначаються: дата і місце його складення; посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу правопорушника (прізвище, ім'я, по батькові, громадянство, рік народження, місце проживання, повна адреса, місце роботи, займана посада, номер паспорта чи іншого документа, який посвідчує особу, сімейний стан; 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.

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 розсадництва, 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. Правопорушнику пропонується надати письмове пояснення за суттю скоєного правопорушення. У випадку відмови від надання такого пояснення про це зазначається у протоколі.

2.7. Державний інспектор з розсадництва зобов'язаний ознайомити особу, яка вчинила правопорушення, з правами і обов'язками особи, що притягається 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 розсадництва ознайомлюється із складеним протоколом.

2.9. Протокол підписується державним інспектором з

розсадництва, який його склав, і особою, яка вчинила правопорушення. За наявності свідків протокол може бути підписаний і цими особами.

2.10. У випадку, якщо особа, яка вчинила правопорушення, відмовляється від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол.

Вона має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, та викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

2.11. Протокол про адміністративне правопорушення складається в двох екземплярах, один з яких залишається в справах Інспекції, а другий вручається правопорушнику під розписку або висилається рекомендованим листом протягом трьох днів з моменту складення.

3. Порядок накладення штрафів державними інспекторами з розсадництва

3.1. Відповідно до статті 238-3 КУпАП (80732-10) державний інспектор України з розсадництва - начальник Української державної помологічно-ампелографічної інспекції має право накладати штраф на громадян у розмірі до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, державні інспектори з розсадництва державної помологічно-ампелографічної інспекції мають право накладати штраф на громадян - до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

3.2. Згідно зі статтями 276, 277 КУпАП (80732-10) справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання посадовою особою Інспекції, уповноваженою розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи (акта перевірки тощо).

3.3. Особа, що притягається до адміністративної відповідальності має право: ознайомитися 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 справи.

3.4. 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 достовірні дані про своєчасне сповіщення про місце і час розгляду справи.

3.5. Справа про адміністративне правопорушення повинна містити такі матеріали:

- 1) протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 104-1 КУпАП (80731-10);
- 2) документи, що підтверджують факт вчинення правопорушення

(акт перевірки підприємства тощо);

3) пояснення правопорушника щодо факту вчинення правопорушення;

3.6. Посадова особа Інспекції при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання:

1) чи належить до її компетенції розгляд даної справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

4) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її адвоката чи іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи.

Матеріали справи брошуруються, після чого складається опис документів, що містяться у справі.

3.7. При розгляді справи про адміністративне правопорушення посадова особа Інспекції керується статтями 279, 280, 282 КУпАП (80732-10).

3.8. За результатами розгляду справи посадова особа інспекції виносить постанову щодо справи, яка повинна містити: посаду, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка винесла постанову; дату розгляду справи; викладення обставин, установлених при розгляді справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; зазначення нормативного-правового акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення з посиланням на конкретну статтю; прийняте щодо справи рішення.

3.9. Щодо справи про адміністративне правопорушення посадова особа інспекції виносить одну з таких постанов:

1) про накладення штрафу (додаток 2);

2) про закриття справи.

3.10. Постанова щодо справи про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою Інспекції, 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 щодо справи про адміністративне правопорушення

4.1. Відповідно до статей 287, 288 КУпАП (80732-10) постанову щодо справи про адміністративне правопорушення протягом десяти днів з дня винесення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено у вищестоящій посадовій особі Інспекції або до суду, рішення якого є остаточним.

Строк для оскарження починається наступного дня після підписання уповноваженою посадовою особою Інспекції постанови щодо справи про адміністративне правопорушення.

Дотримання встановленого строку для подання скарги може бути підтверджене квитанцією або датою на поштовому конверті

(обов'язково додається до скарги), даними реєстраційних журналів.

4.2. Постанову щодо справи про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором.

4.3. Подання у встановлений строк скарги зупиняє виконання постанови про накладення штрафу до розгляду скарги, а принесення прокурором протесту зупиняє виконання постанови до розгляду протесту.

4.4. Протест і скарга на постанову щодо справи про адміністративне правопорушення розглядаються правомочними посадовими особами Інспекції в десятиденний строк з дня їх надходження.

4.5. Відповідно до статті 293 КУпАП (80732-10) посадова особа Інспекції при розгляді скарги або протесту на постанову щодо справи про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

1) залишає постанову без змін, а скаргу або протест без задоволення;

2) скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;

3) скасовує постанову і закриває справу.

Копія рішення щодо скарги або протесту на постанову щодо справи про адміністративне правопорушення протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. Про результати розгляду протесту повідомляється прокуророві.

4.6. Скасування постанови із закриттям справи про адміністративне правопорушення тягне за собою повернення стягненої суми штрафу.

5. Виконання постанови про накладення штрафу

5.1. Постанова про накладення штрафу є обов'язковою для виконання особою, щодо якої її винесено, і підлягає виконанню з моменту її винесення. При оскарженні чи опротестуванні постанови про накладення штрафу вона підлягає виконанню після залишення скарги чи протесту без задоволення.

5.2. Відповідно до статті 307 КУпАП (80732-10) штраф має бути сплачений правопорушником не пізніше ніж через п'ятнадцять днів після 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, сплачується правопорушником до бюджету на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства України, у безготівковій або готівковій формах через установи банків, у яких вони обслуговуються, установи Ощадного банку.

5.3. Постанова про стягнення штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, визначеного для добровільного виконання. У даному випадку постанову про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або за місцезнаходженням його майна у порядку, визначеному законом

(стаття 308 КУПАП (80732-10).

5.4. Постанова про накладення штрафу, за якою стягнення штрафу проведено повністю, з відміткою про виконання повертається посадовій особі Інспекції, яка її винесла (стаття 310 КупАП (80732-10).

5.5. Не підлягає виконанню постанова про накладення штрафу, якщо її не було виконано протягом трьох місяців (у даному випадку справа про адміністративне правопорушення підлягає закриттю). У разі зупинення виконання постанови у зв'язку з розглядом скарги або протесту перебіг строку давності зупиняється до розгляду справи чи протесту.

5.6. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення штрафу здійснюється державним інспектором з розсадництва, який виніс постанову.

5.7. Проведення у справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після підшиття у справі документів, що свідчать про виконання постанови.

5.8. Зброшурована справа, з переліком документів, що в ній знаходяться, здається в архів органу Інспекції, посадова особа якого винесла постанову у справі. Строки та порядок зберігання справ в архіві встановлюється діючими інструкціями з діловодства.

Начальник Української державної
помологічно-ампелографічної
інспекції

Ю.Б.Гудзій

Додаток 1
Інструкції з оформлення
посадовими особами
Української державної
помологічно-ампелографічної
інспекції матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Міністерство аграрної політики України
Українська державна помологічно-ампелографічна
інспекція

ПРОТОКОЛ N
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,

номер паспорта чи іншого документа, який засвідчує особу)

вчинив (ла) _____

(місце, час вчинення і суть адміністративного
правопорушення,

нормативний-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 (стаття 104 - 1).

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

З протоколом ознайомлений (на), права, передбачені стаття 268
КУпАП (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати
пояснення, 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 щодо
справи. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в
присутності особи, яка притягається до адміністративної
відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути
розглянуто лише у разі, якщо є дані про своєчасне її сповіщення
про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло
клопотання про відкладення розгляду справи, як особі, яка
притягається до адміністративної відповідальності, 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).

_____ (ініціали, прізвище правопорушника)

_____ (підпис)

Пояснення правопорушника: _____

(якщо є додаток, зазначити)

До протоколу додаються: _____

(акт перевірки, пояснення

порушника, інші матеріали)

Протокол подається на розгляд до _____

(назва суду чи посади посадової

особи Української державної помологічно-ампелографічної інспекції;

_____ (адреса, за якою відбудеться розгляд)

Державний інспектор з розсадництва _____

тел. _____

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

Протокол про адміністративне правопорушення

отриманий особою, яка вчинила

адміністративне правопорушення "___" _____ 200_ року.

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

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

Начальник Української державної
помологічно-ампелографічної
інспекції

Ю.Б.Гудзій

Додаток 2
Інструкції з оформлення
посадовими особами
Української державно
помологічно-ампелографічної

інспекції матеріалів
про адміністративні
правопорушення

Міністерство аграрної політики України
Українська державна помологічно-ампелографічна
інспекція

ПОСТАНОВА N _____
про накладення штрафу

" ____ " _____
(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, номер паспорта чи іншого

документа, який посвідчує особу)

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 104 - 1 КУпАП (протокол про адміністративне правопорушення від "___" _____ 200__ N___).

На підставі викладеного, керуючись статтею 238-3 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 Ощадного банку, УДК в _____ області, розрахунковий рахунок N _____, МФО _____, ідентифікаційний код _____.

Цю постанову може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, у вищестоящій посадовій особі Української державної помологічно - ампелографічної інспекції або в суді 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 відділу державної виконавчої служби _____ районного управління юстиції для стягнення суми штрафу в примусовому порядку (спосіб виконання обирається на розсуд державного виконавця).

(посада особи, яка прийняла постанову)

(підпис, ініціали, прізвище)

"___" _____ 200_ року

М.П.

Копія постанови про накладення штрафу мною отримана:

"___" _____ 200_ року.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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.

Начальник Української державної
помологічно-ампелографічної
інспекції

Ю.В.Гудзій