

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

17.01.2019

м. Київ

№ 23

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
12 лютого 2019 р. за № 156/33127

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державним комітетом телебачення і радіомовлення України

Відповідно до статей 255 - 257 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 2014 року № 341, та з метою дотримання уповноваженими посадовими особами Державного комітету телебачення і радіомовлення України законодавства при оформленні ними матеріалів про адміністративні правопорушення

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державним комітетом телебачення і радіомовлення України, що додається.
2. Управлінню розвитку інформаційної сфери забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України Радзівського І. А.

Голова Державного
комітету телебачення і
радіомовлення України

О. І. Наливайко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
телебачення і радіомовлення України
17 січня 2019 року № 23

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
12 лютого 2019 р. за № 156/33127

Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державним комітетом телебачення і радіомовлення України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює порядок складання протоколів про адміністративні правопорушення, оформлення та зберігання матеріалів справ про адміністративні правопорушення уповноваженими на те посадовими особами Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі - уповноважені особи) і подання органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення, протоколів та матеріалів справ про адміністративні правопорушення, відповідальність за вчинення яких передбачена статтею 186⁷ Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - Кодекс), - у частині недоставляння або порушення строку доставляння обов'язкового безоплатного примірника видань, статтею 212⁹ Кодексу - в частині порушення порядку ведення передвиборної агітації, агітації під час підготовки і проведення референдуму, порядку участі в інформаційному забезпеченні виборів з використанням друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств, статтею 212¹¹ Кодексу - в частині ненадання можливості оприлюднити відповідь щодо інформації, поширеної стосовно суб'єкта виборчого процесу друкованим засобом масової інформації чи інформаційним агентством.

2. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо. У разі вчинення однією особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

II. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення

1. Протокол про адміністративне правопорушення, відповідальність за вчинення якого передбачена статтями 186⁷, 212⁹ · 212¹¹ Кодексу, складається за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

2. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої його складено.

У позиціях, які не заповнюються під час складання протоколу, ставиться прочерк.

3. У протоколі про адміністративне правопорушення обов'язково зазначається частина відповідної статті Кодексу, згідно з якою настає адміністративна відповідальність.

4. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення, обставини і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих (за наявності); пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи.

У протоколі можуть зазначатися обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення.

5. До протоколу долучаються копії (фотокопії) документів та інші докази, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

6. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу вносяться їхні прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання.

7. Уповноважена особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, з її правами й обов'язками, передбаченими статтею 268 Кодексу, та змістом статті 63 Конституції України, про що робиться відмітка у протоколі. Про обізнаність з вищевказаним особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої особи.

8. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються її підписом. Пояснення може додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень за суттю вчиненого правопорушення уповноважена особа робить про це відповідний запис.

9. Протокол підписується уповноваженою особою та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а також у разі наявності - свідками правопорушення.

У разі відмови особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена особа робить про це відповідний запис.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, має право викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу.

Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, щодо якої його було складено.

III. Облік протоколів про адміністративні правопорушення

1. Протокол про адміністративне правопорушення не пізніше наступного робочого дня після його складання реєструється уповноваженою особою у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції, сторінки якого мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою Держкомтелерадіо. При цьому у протоколі про адміністративне правопорушення робиться відповідний запис про внесення його до журналу реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення.

2. Облік протоколів про адміністративне правопорушення проводиться в межах календарного року.

3. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством.

IV. Оформлення справи про адміністративне правопорушення

1. Складений протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою особою у справу про адміністративне правопорушення.

2. Оригінал справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом Держкомтелерадіо протягом 15 календарних днів з дня складення протоколу направляється до районного (районного у місті, міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до Держкомтелерадіо копії судового рішення у справі.

3. Копія справи про адміністративне правопорушення та копія супровідного листа зберігаються у Держкомтелерадіо. Надалі до копії матеріалів справи про адміністративне правопорушення додаються результати розгляду справи у суді, а також інші документи та матеріали, пов'язані з розглядом цієї справи у суді.

4. Оформлення справи про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена особа, яка склала протокол.

**Начальник управління
розвитку інформаційної сфери**

Ю. О. Недяк

Додаток 1
до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні
правопорушення Державним комітетом телебачення і
радіомовлення України
(пункт 1 розділу II)

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

№ _____

" ____ " _____ 20__ року

_____ (місце складання протоколу)

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

Відомості про особу, щодо якої складено протокол:
прізвище, ім'я, по батькові

дата, місце народження _____
місце проживання, номер телефону _____

місце роботи, посада, дата призначення на посаду _____

документ, що посвідчує особу (вид, серія, номер, ким і коли виданий)

_____ ,
керуючись статтями 254 - 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що _____

(місце, час вчинення і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення)

Свідки правопорушення (за наявності) _____

Громадянину (громадянці) _____ роз'яснено зміст
(прізвище, ім'я, по батькові)
статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: ознайомлюватися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право надавати правову допомогу особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі).

(підпис)

Обставини, що пом'якшують (обтяжують) відповідальність

Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та Кодексу України про адміністративні правопорушення

Уповноважена особа _____
(підпис)

До протоколу додаються _____
(копії (фотокопії) документів та інші докази)

Пояснення і зауваження особи, щодо якої складено протокол (можуть бути додані окремо)

Запис про відмову від надання пояснень і зауважень

Уповноважена особа _____
(підпис)

Особа, щодо якої складено протокол, про отримання примірника протоколу

(підпис)

Запис про відмову від підписання протоколу

Уповноважена особа _____
(підпис)

Свідки (за наявності):

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(місце проживання)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(місце проживання)

Уповноважена особа
Держкомтелерадіо

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
Державним комітетом телебачення і
радіомовлення України
(пункт 1 розділу III)

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Номер, дата складання протоколу	Дата та місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол			Уповноважена особа (посада, прізвище, ініціали)	Примітка
			прізвище, ініціали	посада	місце роботи		
1	2	3	4	5	6	7	8
