



МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ТА У СПРАВАХ ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВІД НАСЛІДКІВ
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

Н А К А З

21.10.2003 N 397

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
6 листопада 2003 р.
за N 1017/8338

Про затвердження Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні правопорушення
відповідно до статті 188-16 Кодексу України про
адміністративні правопорушення

З метою реалізації Закону України "Про внесення змін до
Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо
встановлення відповідальності у сфері цивільної оборони та захисту
населення і територій від надзвичайних ситуацій" (666-15)
Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 Кодексу
(80731-10) України про адміністративні правопорушення (далі -
Інструкція), що додається.

2. Начальникам територіальних органів управління у справах
ЦО, пожежної безпеки та аварійно-рятувальних робіт:

2.1. Силами територіальних інспекцій цивільного захисту та
техногенної безпеки забезпечити на місцях організацію
адміністративної діяльності до правопорушників за невиконання
законних вимог посадових осіб спеціально уповноваженого
центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого
віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних
ситуацій техногенного та природного характеру.

2.2. Зобов'язати начальників територіальних інспекцій
цивільного захисту та техногенної безпеки щомісяця здійснювати

аналіз законності при адміністративному провадженні, оперативно вживати заходів для усунення виявлених недоліків і порушень. Покласти на цих керівників персональну відповідальність за додержання підлеглим інспекторським (особовим) складом вимог чинного законодавства при адміністративному провадженні.

2.3. Включити до функціональних обов'язків начальників територіальних інспекцій цивільного захисту та техногенної безпеки питання щодо організації та ведення, відповідно до вимог Інструкції, діловодства та звітності у справах про адміністративні правопорушення.

2.4. Організувати протягом IV кварталу 2003 року вивчення вимог цього наказу з прийняттям у всіх посадових осіб органів Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки заліків.

2.5. Забезпечити передачу до Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки щомісяця до 5 числа наступного за звітним місяцем звітності про стан застосування законодавства про адміністративні правопорушення.

3. Начальнику Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки генерал - майору Євдіну О.М.:

забезпечити територіальні інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки відповідними бланками документів, передбаченими зазначеною Інструкцією;

організувати та провести в IV кварталі 2003 року навчально-методичні заняття з начальниками територіальних інспекцій цивільного захисту та техногенної безпеки з питань оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері цивільної оборони та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

4. Начальнику Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки генерал-майору Євдіну О.М. забезпечити подання на державну реєстрацію до Міністерства юстиції цього наказу.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра генерал-майора внутрішньої служби Борисова П.Ф. та начальника Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки генерал-майора Євдіна О.М.

Міністр
генерал-полковник
внутрішньої служби

Г.В.Рева

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС України
21.10.2003 N 397

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
6 листопада 2003 р.
за N 1017/8338

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні
правопорушення відповідно до статті 188-16
Кодексу України про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає процедуру складання та обліку протоколів про вчинення адміністративного правопорушення (далі - Протокол) (додаток 1), оформлення справ про адміністративні правопорушення, передачі їх органів, уповноваженому розглядати такі справи, та ведення обліку результатів розгляду матеріалів про адміністративні правопорушення.

1.2. Відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10) невиконання законних вимог посадових осіб спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, є адміністративним правопорушенням, за яке КУпАП установлює відповідальність у сфері цивільної оборони та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10)

2.1. Якщо законні вимоги посадових осіб спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, не виконуються, то уповноваженими на те статтею 254 КУпАП (80732-10) посадовими особами складається Протокол (без прийняття рішення за справою про адміністративне стягнення).

2.2. Складати Протокол про вчинення адміністративного правопорушення відповідно до статті 255 КУпАП (80732-10) мають право вповноважені на те посадові особи органів Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки, а саме:
начальник Державної інспекції цивільного захисту та

техногенної безпеки - Головний державний інспектор України з питань цивільного захисту та техногенної безпеки;

заступники начальника Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки - заступники Головного державного інспектора України з питань цивільного захисту та техногенної безпеки;

старші державні інспектори з питань цивільного захисту та техногенної безпеки - начальники структурних підрозділів Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки, їх заступники та начальники територіальних інспекцій цивільного захисту та техногенної безпеки;

державні інспектори з питань цивільного захисту та техногенної безпеки - головні і провідні спеціалісти інспекції та її підрозділів;

начальники відділів (управлінь) з питань надзвичайних ситуацій на відповідних територіях у районах і містах - інспектори з питань цивільного захисту та техногенної безпеки на відповідних територіях.

2.3. Протокол заповнюється українською мовою розбірливим почерком. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до Протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як Протокол підписаний особою, відносно якої він складений.

2.4. У Протоколі зазначаються (стаття 256 КУпАП (80732-10)): дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала Протокол;

відомості про особу порушника:

пункт 1 - її прізвище, ім'я та по батькові;

пункт 2 - число, місяць, рік і місце народження;

пункт 3 - громадянство;

пункт 4 - фактичне місце проживання особи на час учинення правопорушення;

пункт 5 - місце роботи;

пункт 6 - посада особи порушника;

пункт 7 - розмір місячної заробітної плати;

пункт 8 - чи відповідає посадова особа, яка вчинила правопорушення, згідно із своїми службовими обов'язками (стаття 14 КУпАП (80731-10)), за виконання законних вимог посадових осіб спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру (визначається - функціональними обов'язками, наказами про призначення відповідальних, планами виконання заходів та обґрунтованими законними вимогами посадових осіб спеціально уповноваженого органу виконавчої влади, до компетенції якого віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних

ситуацій техногенного та природного характеру за наявності відмітки про ознайомлення особи порушника тощо);

пункт 9 - кількість осіб, які перебувають на її утриманні, включаючи неповнолітніх дітей та інші категорії осіб, які не отримують пенсії, не мають власних доходів тощо;

пункт 10 - серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення, дата видачі й найменування підприємства, установи та організації, що його видали;

пункт 11 - якщо особа до адміністративної відповідальності відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10) вже притягалася протягом року, то вказуються дата та місце вчинення попереднього правопорушення, а також вид адміністративного стягнення.

При викладенні обставин правопорушення вказуються дата, час та місце його вчинення (будинок, цех, ділянка тощо), повна назва та адреса об'єкта (території), суть правопорушення, які саме законні вимоги не виконані. Кожне правопорушення обґрунтовується відповідно до чинного законодавства.

У разі, якщо невиконання законних вимог посадових осіб органів спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, призвели до виникнення аварії або надзвичайної ситуації техногенного характеру, сприяли її розвитку або перешкоджали ліквідації, це обов'язково зазначається в Протоколі при викладенні суті правопорушення.

У Протоколі вказуються обставини, що пом'якшують (стаття 34 КУпАП (80731-10)) чи обтяжують (стаття 35 КУпАП) адміністративну відповідальність.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10), роз'яснюються передбачені статтею 268 КУпАП (80732-10) її права, обов'язки (особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: ознайомлюватися з матеріалами справи; давати пояснення; подавати докази; заявляти прохання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги, особисто чи за дорученням юридичної особи; виступати рідною мовою, на якій ведеться справа, і користуватися послугами перекладача, якщо він володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржувати постанову за справою) та зміст статті 63 Конституції України (254к/96-ВР) (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), а також повідомляється про місце розгляду адміністративної справи. Протокол підписується особою - порушником.

Зазначаються повна назва та адреса органу, уповноваженого

розглядати справи про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10) і приймати згідно із статтею 221 КУпАП (80732-10) рішення про накладення адміністративного стягнення (районний /міський/ суд).

Протокол підписується посадовою особою, яка його склала.

При наявності свідків правопорушення та потерпілих Протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи правопорушника від підписання Протоколу про це робиться відповідна відмітка.

2.5. Протокол складається у всіх випадках невиконання законних вимог посадових осіб спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, у тому числі і за невиконання хоча б однієї з вимог. При цьому слід ураховувати вимоги статей 34 та 35 КУпАП (80731-10).

За нововиявлені порушення під час повторної перевірки Протокол не складається. Для їх усунення надається відповідний термін.

2.6. Якщо адміністративне правопорушення, за яке статтею 188-16 КУпАП (80731-10) передбачена відповідальність у сфері цивільної оборони та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, вчинено кількома особами, то Протокол складається на кожну особу правопорушника окремо.

3. Діловодство в справах про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10)

3.1. Забезпечення та ведення діловодства

3.1.1. Бланками протоколів та журналами, які передбачені цією Інструкцією, органи Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки забезпечуються централізовано.

Виготовлення бланків Протоколів здійснюється відповідно до Правил виготовлення бланків цінних паперів і документів суворого обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 25.11.93 N 98 (z0008-94) Служби безпеки України від 15.11.93 N 118 (z0008-94), Міністерства внутрішніх справ України від 24.11.93 N 740 (z0008-94), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 14.01.94 за N 8/217.

Замовлення бланків Протоколів здійснюється централізовано, центральним органом Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки. В Протоколі зазначається серія (додаток 2). Номери Протоколів не повинні повторюватися в жодному органі Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки.

3.1.2. У кожному органі Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки повинна бути призначена посадова

особа, відповідальна за діловодство в справах про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10), до функціональних обов'язків якої повинні бути включені питання щодо організації та ведення у відповідності до вимог цієї Інструкції діловодства в справах про адміністративні правопорушення та звітності.

3.2. Облік Протоколів та відомості щодо їх використання

3.2.1. Бланки Протоколів є документами суворого обліку.

3.2.2. Кількісний облік бланків Протоколів в органі Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки, їх видача та приймання здійснюються відповідальною за діловодство в справах про адміністративні правопорушення посадовою особою. Про це робиться відповідний запис у Журналі обліку та видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10) (додаток 3).

Видача бланків протоколів територіальним органам Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки здійснюється відповідальною за діловодство в справах про адміністративні правопорушення посадовою особою центрального органу Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки. При цьому видача та приймання бланків протоколів здійснюються за складеним у довільній формі актом.

Видача бланків протоколів місцевим органам Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки здійснюється відповідальною за діловодство в справах про адміністративні правопорушення посадовою особою територіального органу Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки.

3.2.3. Складені протягом доби та зіпсовані Протоколи здаються відповідальній за діловодство в справах про адміністративні правопорушення посадовій особі органу Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки, яка здійснює їх реєстрацію у відповідних Журналах.

Протоколи, складені протягом доби, реєструються у Журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10) та результатів їх розгляду (додаток 4). При цьому до Журналу заносяться: номер та дата складання Протоколу; відомості про особу, яка склала Протокол; суть правопорушення за Протоколом; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності відповідно до статті 188-16 КУпАП.

Зіпсовані Протоколи реєструються у Журналі обліку та видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10), збираються, щомісяця списуються актом, складеним у довільній формі. Додані до акта зіпсовані Протоколи разом з актом підшиваються до загальної справи.

3.3. Надіслання Протоколу органів, уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10)

3.3.1. Посадова особа органу Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки, яка склала Протокол, а в разі її відсутності (хвороба, відрадження тощо) відповідальна за діловодство в справах про адміністративні правопорушення посадова особа органу Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки після реєстрації Протоколу в триденний строк формує справу про адміністративне правопорушення і надсилає матеріали для розгляду (стаття 257 КУпАП (80732-10)) органів, уповноваженому розглядати такі справи (районний /міський/ суд).

Справа про адміністративне правопорушення складається із супровідного листа (додаток 5), Протоколу та матеріалів до нього, які підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення.

Матеріалами, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення можуть бути: письмові доповіді посадових осіб спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, органу Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки; заяви, пояснення правопорушників та свідків правопорушення; функціональні обов'язки, накази про призначення відповідальних за цивільну оборону та захист населення і територій від надзвичайних ситуацій, плани про виконання та усунення порушень тощо. Кожен документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штамп, печатку тощо), відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію і відповідати вимогам чинного законодавства.

3.3.2. Матеріали справи про адміністративні правопорушення передаються до суду.

Допускається передача Протоколу і доданих до нього матеріалів рекомендованим поштовим відправленням із зазначенням опису вкладених матеріалів.

Матеріали справи про адміністративне правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10), яка передається до суду, прошиваються і нумеруються за аркушами. В описі зазначаються: порядковий номер, повна назва документа, його дата, номери аркушів за порядком, а також загальна кількість документів і аркушів цифрами та літерами. Опис підписується керівником органу Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки, ставиться дата його складання.

Про направлення Протоколу і доданих до нього матеріалів на розгляд районного (міського) суду в Журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10) та результатів їх розгляду робиться відповідний запис.

3.3.3. Після отримання сповіщення про прийняте рішення органом (посадовою особою), уповноваженим розглядати справу про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10), відповідальна за діловодство в справах про адміністративні правопорушення посадова особа органу Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки вносить необхідні дані до Журналу обліку матеріалів про адміністративне правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10) та результатів їх розгляду: номер та дата винесення постанови; відомості про орган, який виніс постанову; результати розгляду справи; примітки.

3.4. Зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10)

3.4.1. Матеріали про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10) в органах Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки зберігаються відповідно до встановлених вимог з цих питань.

3.4.2. Термін зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10), Журналів видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 та Журналів обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП та результатів їх розгляду не менше трьох років.

3.4.3. Зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10) у місцевих органах Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки не допускається.

Начальник Державної інспекції
цивільного захисту та
техногенної безпеки
Генерал-майор

О.М.Євдін

Додаток 1
до пункту 1.1 Інструкції з
оформлення матеріалів про
адміністративні
правопорушення відповідно до
статті 188-16 Кодексу
України про адміністративні
правопорушення

Державний Герб України

Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій
та у справах захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи

ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ
ЦІВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ

ПРОТОКОЛ
(серія)ТгБ N _____
про вчинення адміністративного правопорушення

"__" _____ 20__ р.

_____ (населений пункт)

Я, Головний державний інспектор (заступник Головного державного інспектора, старший державний інспектор, державний інспектор) з питань цивільного захисту та техногенної безпеки (потрібне підкреслити) _____

(найменування органу, від імені якого посадова особа _____

уповноважена скласти протокол, її прізвище, ім'я та по батькові) _____

керуючись статтями 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав (-ла) цей протокол про те, що громадянин (-нка) :

1. Прізвище, ім'я та по батькові _____
2. Число, місяць, рік і місце народження _____
3. Громадянство _____
4. Місце проживання _____
5. Місце роботи (навчання) _____
6. Посада _____
7. Місячний заробіток _____
8. Чи є посадовою особою _____
9. Сімейний стан, кількість утриманців _____
10. Документ, що засвідчує особу _____
11. Чи притягався (-лася) раніше до адміністративної відповідальності за невиконання законних вимог посадових осіб спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру _____

(дата вчинення попереднього правопорушення та _____

вид адміністративного стягнення)

"__" _____ 20__ р.

(указати дату, час та місце вчинення

адміністративного правопорушення, повна назва об'єкта та його

адреса, суть правопорушення - порушення встановлених

законодавством норм у сфері цивільної оборони та захисту

населення і територій від надзвичайних ситуацій або невиконання

приписів і актів посадових осіб спеціально уповноваженого

центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого

віднесено питання захисту населення і територій від

надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру. Кожне

правопорушення обґрунтовується пунктом нормативного акта із

зазначенням його повного найменування)

12. Обставини, що пом'якшують чи обтяжують адміністративну відповідальність за адміністративне правопорушення _____

13. Факт порушення встановлених законодавством вимог у сфері цивільної оборони та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій підтверджують свідки:

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

14. З протоколом ознайомлений (-на) і мені роз'яснено мої права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення: ознайомлюватись з матеріалами справи; давати пояснення; подавати докази; заявляти прохання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги, особисто чи за дорученням юридичної особи; виступати рідною мовою, на якій ведеться справа, і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржувати постанову за справою

(підпис особи
правопорушника)

(ініціали та прізвище
особи правопорушника)

15. Ваша адміністративна справа для розгляду буде направлена до суду _____

(указати, якого)

Про дату, час та місце розгляду Вашої справи Вас буде сповіщено судом _____ у встановленому законом порядку.

(указати, яким)

16. Пояснення та зауваження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, щодо суті порушення і змісту протоколу: _____

За відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, відповідно до статті 63 Конституції України відповідальності не несе

(підпис особи правопорушника)

(прізвище, ім'я та по батькові
особи правопорушника)

17. Відмітка посадової особи, яка склала протокол, про відмову від пояснень у протоколі або підписання протоколу особою правопорушником _____

18. Заяви, клопотання _____

19. До протоколу додаються _____

20. Підпис посадової особи, яка склала протокол

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2
до пункту 3.1.1 Інструкції з
оформлення матеріалів про
адміністративні
правопорушення відповідно до
статті 188-16 Кодексу
України про адміністративні
правопорушення

СЕРІЇ

протоколів про адміністративні правопорушення
відповідно до статті 188-16 КУпАП (80731-10),
установлені для органів Державної інспекції цивільного
захисту та техногенної безпеки

N з/п	Найменування регіонів	Серія адміністративних протоколів
1	Центральний орган Державної інспекції	ЦОДІТгБ
2	Автономна Республіка Крим	АРКТгБ
3	Вінницька область	ВІТгБ
4	Волинська область	ВНТгБ
5	Дніпропетровська область	ДНТгБ
6	Донецька область	ДОТгБ
7	Житомирська область	ЖИТгБ
8	Закарпатська область	ЗАТгБ

9	Запорізька область	ЗПТгБ
10	Івано-Франківська область	ІФТгБ
11	Київська область	КИТгБ
12	місто Київ	КВТгБ
13	Кіровоградська область	КИТгБ
14	Луганська область	ЛГТгБ
15	Львівська область	ЛВТгБ
16	Миколаївська область	МИТгБ
17	Одеська область	ОДТгБ
18	Полтавська область	ПОТгБ
19	Рівненська область	РВТгБ
20	місто Севастополь	СВТгБ
21	Сумська область	СУТгБ
22	Тернопільська область	ТЕТгБ
23	Харківська область	ХАТгБ
24	Херсонська область	ХНТгБ
25	Хмельницька область	ХМТгБ
26	Черкаська область	ЧКТгБ
27	Чернігівська область	ЧНТгБ
28	Чернівецька область	ЧВТгБ

Примітка. Останні букви ТгБ у серії означають, що Протокол має відношення до органів Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки.

Додаток 3
до пункту 3.2.2 Інструкції з
оформлення матеріалів про
адміністративні
правопорушення відповідно до
статті 188-16 Кодексу
України про адміністративні
правопорушення

ЖУРНАЛ
обліку та видачі бланків протоколів про
адміністративні правопорушення
відповідно до статті 188-16

(найменування органу Державної інспекції цивільного
захисту та техногенної безпеки)

Розпочато " ___ " _____ 20 ___ р.
Закінчено " ___ " _____ 20 ___ р.

N	Дата	Кіль-	Видані бланки	Бланки протоколу		Відмітки про здачу (прийняття) зіпсованих	
---	------	-------	---------------	------------------	--	---	--

яка форма	(міський)	розгляд	вине-	винесена	рішення	справи.			
мувала	суд	справи	сення			Причина			
справу		(вих/вх.				повер-			
		N, дата)				нення			
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Начальник Державної інспекції
 цивільного захисту та техногенної безпеки
 Генерал-майор

О.М.Євдін

Додаток 5
до пункту 3.3.1 Інструкції з
оформлення матеріалів про
адміністративні
правопорушення відповідно до
статті 188-16 Кодексу
України про адміністративні
правопорушення

Державний Герб України

Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій
та у справах захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи

ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ
ЦІВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ

(районний/міський/суд)

(адреса)

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Відповідно до статті 255 КУпАП Головним державним інспектором
(заступником Головного державного інспектора, старшим державним
інспектором, державним інспектором) з питань цивільного захисту та
техногенної безпеки (потрібне підкреслити)

(найменування органу, від імені якого посадова особа вповноважена

скласти протокол, її прізвище, ім'я та по батькові)
на громадянина (-ку), _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

який (яка) проживає _____

(адреса місця проживання)

працює _____

(указати місце роботи)

на посаді _____

складено протокол (серія) N _____ від "_____" _____ 20__ р. про
вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею

188-16 КУпАП, яке полягає у невиконанні законних вимог посадових осіб спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади, до компетенції якого віднесено питання захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, а саме: _____

(обставини правопорушення, які саме нормативно-правові приписи

не виконані, стан виконання законних вимог посадових осіб

спеціально вповноваженого центрального органу виконавчої влади,

до компетенції якого віднесено питання захисту населення і

територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного

характеру, виконання заходів та планів усунення недоліків)

Згідно із статтею 221 КУпАП прошу Вас розглянути справу про адміністративне правопорушення відповідно до статті 188-16 КУпАП N ____ від "___" _____ 20__ р.

Про час, місце, результати розгляду справи та орган державної виконавчої служби, якому направлено постанову на виконання, у порядку, передбаченому статтею 278 КУпАП, прошу повідомити _____

(вказати орган Державної інспекції цивільного захисту та техногенної безпеки та адресу)

- Додатки: 1. Протокол про вчинення адміністративного правопорушення N __ від "___" _____ 20__ р.
2. Копія припису від "___" _____ 20__ р. на ____ аркушах
3. Копія акта від "___" _____ 20__ р.
Копії інших документів, що додаються до справи

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Відмітка про передачу адміністративної справи:

1. Адміністративна справа N ____ від "___" _____ 20__ р.
передана в канцелярію _____

(вказати, якого суду, вх. N та дату)

2. Справа направлена рекомендованим поштовим відправленням.
Квитанція N ____ від "___" _____ 20__ р.

Начальник Державної інспекції
цивільного захисту та техногенної безпеки
Генерал-майор

О.М.Євдін