

ЗМІНИ

до Інструкції про порядок здійснення моніторингу телерадіопрограм, проведення перевірок телерадіоорганізацій та провайдерів програмної послуги

1. Заголовок Інструкції після слова «послуги» доповнити словами «, оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення».

2. У розділі I:

1) пункт 1 після слів у дужках «(далі – Національна рада)» доповнити словами «, а також порядок складання та подання органам, уповноваженим розглядати справи, протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення.»;

2) пункт 2 доповнити новим абзацом такого змісту:

«протокол – документ, яким засвідчується факт вчинення адміністративного правопорушення.».

3. У пункті 17 розділу III:

1) абзац шостий викласти в новій редакції:

«ознайомлюють керівника ліцензіата або його уповноваженого представника з актом перевірки та/або протоколом (протоколами) в строки, передбачені цією Інструкцією.»;

2) абзац сьомий після слів «під час перевірки» доповнити словами «та/або складання протоколу (протоколів).».

4. Пункт 2 розділу IV доповнити новим абзацом такого змісту: «Якщо під час перевірки було зафіксоване порушення, відповідальність за яке передбачена статтями 164⁶, 164⁷, 164⁸, 212⁹, 212¹¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення, у такому випадку додатково складається протокол (протоколи).».

5. Розділ IV після пункту 2 доповнити новими пунктами 3 та 4 такого змісту:

«3. Для складання протоколу уповноваженим особам Національної ради необхідно встановити особу, винну у вчиненні правопорушення. Встановлення такої особи можливе шляхом витребування документів у ліцензіата щодо покладення ним певного обов'язку на таку особу. Якщо ліцензіат не надав відповідного документа, то особою, яка винна у вчиненні правопорушення, вважається керівник телерадіоорганізації.

Протокол складається впродовж двадцяти чотирьох годин після надання ліцензіатом документів, що підтверджують факт покладення певних обов'язків на працівника. У разі відсутності таких документів або відмови надати такі документи протокол складається на керівника ТРО в останній день проведення перевірки.

4. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, у двох примірниках, один із яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.».

6. У зв'язку із цим пункти 3-7 розділу IV вважати відповідно пунктами 5-9.

7. Доповнити цю Інструкцію після розділу IV новими розділами V – VII такого змісту:

«V. Порядок складання протоколів про адміністративні правопорушення

1. Протоколи про адміністративні правопорушення за порушення, передбачені статтями 164⁶, 164⁷, 164⁸, 212⁹, 212¹¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), складаються уповноваженими особами (уповноваженою особою) Національної ради за результатами перевірки, проведеної цими уповноваженими особами (цією уповноваженою особою).

2. Факти вчинення адміністративних правопорушень відображаються у відповідному акті перевірки ліцензіатів у сфері телебачення і радіомовлення.

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

4. Протокол складається українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

5. У протоколі при його складанні обов'язково вказується стаття КУпАП, за порушення вимог якої передбачена відповідальність.

6. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол, та які положення законодавства порушено.

7. Уповноважена особа Національної ради зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол, з її правами і обов'язками, про що робиться відмітка у протоколі. Про обізнаність з вищезазначеним особа, щодо якої складається протокол, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої особи Національної ради.

8. Особі, щодо якої складається протокол, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення уповноважена особа Національної ради вносить до нього відповідний запис, що засвідчується її підписом.

9. Протокол підписується уповноваженою особою Національної ради та особою, щодо якої складається протокол.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від підписання протоколу уповноважена особа Національної ради робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом.

Особа, щодо якої складається протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.

10. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, стосовно якої він був складений.

11. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факти вчинення адміністративних правопорушень.

12. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факти вчинення адміністративних правопорушень, подаються на чергове засідання Національної ради протягом десяти робочих днів з дня складання протоколу.

За результатами розгляду Національна рада приймає рішення про направлення протоколу до суду або відповідних органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення. До протоколу додаються інші матеріали справи, що наявні в Національній ради та які підтверджують факти вчинення адміністративних правопорушень.

VI. Розгляд справ про адміністративні правопорушення

1. Судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів розглядають справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 164⁶, 164⁷, 164⁸, 212⁹, 212¹¹ КУпАП.

VII. Порядок оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення

1. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення забезпечують уповноважені особи Національної ради, які складають протоколи.

2. Протоколи про адміністративне правопорушення складаються на спеціальному бланку, виготовленому друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів або за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими.

Порядкові номери бланків проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником апарату Національної ради, про що видається розпорядчий документ.

3. Протокол про адміністративне правопорушення не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою особою Національної ради у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 4), сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою Національної ради. Крім того, у цьому журналі проставляється відмітка про вручення другого примірника протоколу.

4. Облік протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

5. Облік видачі бланків протоколів ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 5).

6. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення мають серію і номер. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення мають наскрізну нумерацію та серію, що наведені у додатку 6 до цієї Інструкції.

7. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення і журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством.».

8. У зв'язку із цим розділ V вважати розділом VIII.

9. Пункт 3 розділу VIII слова «планової/» та «виїзної/» виключити.

10. У додатку 1 до цієї Інструкції перший абзац після слова «мали» доповнити словом «(мала)».

11. У додатку 2 до цієї Інструкції:

1) абзац перший після слова «провели» доповнити словом «(провела)»;

2) у частині підписів після слів «Перевірку здійснили» доповнити словом «(здійснила)».

12. Доповнити Інструкцію новими додатками 3-6, що додаються.

**Начальник управління
контролю та аналізу телерадіомовлення**

/підпис/

Р.М. Кіфлюк

Додаток 3
до Інструкції про порядок здійснення
моніторингу телерадіопрограм, проведення
перевірок телерадіоорганізацій та провайдерів
програмної послуги, оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 2 розділу IV)



НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення
серія №

“ ” 20 _ року

_____ (місце складання протоколу)

Ми (Мною), уповноважені особи (уповноваженою особою) Національної ради

(посади, прізвища, імена та по батькові)

керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, склали (складено) цей протокол про те, що

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

Свідки правопорушення (за наявності):

Потерпілий(лі) (за наявності):

Відомості про особу, стосовно якої складено протокол:

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата, місце народження _____

Місце проживання, номер телефону _____

Місце роботи, посада _____

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

Гр. _____ роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (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 по справі).

Підпис _____

Пояснення особи, стосовно якої складено протокол (можуть бути додані):

До протоколу додаються: _____

Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення та яка отримала один примірник протоколу: _____

Підписи свідків, якщо такі були: 1. _____

2. _____

Протокол подається на розгляд до _____

Уповноважені особи (уповноважена особа)

Національної ради України

з питань телебачення і радіомовлення: _____ П.І.Б.

_____ П.І.Б.

(підписи)

Додаток 4
до Інструкції про порядок здійснення
моніторингу телерадіопрограм, проведення
перевірок телерадіоорганізацій та провайдерів
програмної послуги, оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 3 розділу VII)

**ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення**

№ з/п	Серія, номер та дата складання протоколу	Дата та місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол		
			прізвище, ім'я, по батькові	посада	місце роботи
1	2	3	4	5	6

Посада, прізвище, ініціали уповноважених осіб Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, які склали протокол	Дата вручення другого примірника протоколу	Примітки
7	8	9

Додаток 5
до Інструкції про порядок здійснення
моніторингу телерадіопрограм, проведення
перевірок телерадіоорганізацій та провайдерів
програмної послуги, оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 5 розділу VII)

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів
про адміністративні правопорушення

N з/п	Дата видачі бланків протоколів	Серії та номери протоколів, що видаються від _____ до _____	Кількість виданих бланків протоколів (словом)	П. І. Б. та підпис отримувача	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 6
до Інструкції про порядок здійснення
моніторингу телерадіопрограм, проведення
перевірок телерадіоорганізацій та провайдерів
програмної послуги, оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 6 розділу VII)

СЕРІЇ

**бланків протоколів про адміністративні правопорушення,
що належать до відповідних адміністративно-територіальних одиниць**

№ з/п	Найменування	Серія протоколів
1	Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення	НР
2	Автономна Республіка Крим	АРК
3	Вінницька область	ВІ
4	Волинська область	ВН
5	Дніпропетровська область	ДН
6	Донецька область	ДО
7	Житомирська область	ЖИ
8	Закарпатська область	ЗА
9	Запорізька область	ЗП
10	Івано-Франківська область	ІФ
11	Київська область	КІ
12	місто Київ	КВ
13	Кіровоградська область	КР
14	Луганська область	ЛГ
15	Львівська область	ЛВ
16	Миколаївська область	МИ
17	Одеська область	ОД
18	Полтавська область	ПО
19	Рівненська область	РВ
20	місто Севастополь	СВ
21	Сумська область	СУ
22	Тернопільська область	ТЕ
23	Харківська область	ХА
24	Херсонська область	ХН

25	Хмельницька область	ХМ
26	Черкаська область	ЧК
27	Чернігівська область	ЧН
28	Чернівецька область	ЧВ