

Лавренова Ольга Ігорівна

Національний університет «Одеська юридична академія»,
доцент кафедри адміністративного і фінансового права,
кандидат юридичних наук

ОСОБЛИВОСТІ ПРОВАДЖЕННЯ У СПРАВАХ ЩОДО ПРИТЯГНЕННЯ ДО АДМІНІСТРАТИВНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ ЗА НЕВИКОНАННЯ ЗАКОННИХ ВИМОГ ПРИВАТНОГО ВИКОНАВЦЯ

Відповідно до ст. 18 Закону України «Про виконавче провадження», вимоги виконавця щодо виконання рішень є обов'язковими на всій території України. У свою чергу, особи, які беруть участь у виконавчому провадженні, зобов'язані сумлінно користуватися усіма наданими їм правами з метою забезпечення своєчасного та в повному обсязі вчинення виконавчих дій [2]. Адже невиконання особою законних вимог державного чи приватного виконавця може стати суттєвою перешкодою для досягнення мети виконавчого провадження. Такі дії осіб тягнуть за собою відповідальність, передбачену законом. Адміністративна відповідальність за невиконання законних вимог приватного виконавця передбачена ст. 188-13 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі — КУпАП) та є дієвим засобом реального забезпечення виконання рішень судів та інших органів.

Адміністративна відповідальність за невиконання законних вимог приватного виконавця передбачена ст. 188-13 КУпАП та настає у наступних випадках: невиконання законних вимог приватного виконавця щодо усунення порушень законодавства про виконавче провадження; несвоєчасне подання або неподання звітів про відрахування із заробітної плати та інших доходів боржника; неподання або подання недостовірних відомостей про доходи і майновий стан боржника; ненадання на вимогу приватного виконавця декларації про доходи та майно, що подається відповідно до Закону України «Про виконавче провадження», чи зазначення у такій декларації неправдивих відомостей або неповідомлення про зміну відомостей, які зазначаються у декларації; неповідомлення боржником про зміну місця проживання чи місцезнаходження або місця роботи (отримання доходів); неявка без поважних причин за викликом приватного виконавця [1].

Провадження по притягненню до адміністративної відповідальності розпочинається зі складення приватним виконавцем протоколу про адміністративне правопорушення на відповідному бланку за встановленою формою. Зміст такого протоколу повинен відповідати вимогам, викладеним у ст. 256 КУпАП [1]. Усі

реквізити протоколу заповнюються виконавцем розбірливим почерком державною мовою. Не допускаються закреслення або виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, відносно якої він складений.

У разі складання протоколу в офісі приватного виконавця, особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, запрошується для складання та підписання протоколу. У виклику зазначаються дата, час та місце складання протоколу. Виклик вважається належним чином врученим, якщо надісланий за адресою особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом з повідомленням про вручення або вручено особисто. У разі неявки такої особи у визначений у виклику час виконавець складає відповідний акт, який додається до протоколу.

При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права й обов'язки, передбачені ст. 63 Конституції України та ст. 268 КУпАП, про що має бути зроблена відмітка у протоколі. При цьому необхідно не лише роз'яснити особі її права, але й забезпечити їх реалізацію. Зокрема, особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу.

Про ознайомлення із протоколом особа, щодо якої він складений, ставить у протоколі свій підпис. У разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом виконавця. Протокол складається у двох примірниках, що підписуються виконавцем, який склав протокол, особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, а також свідками і понятими, якщо такі є. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від підписання протоколу виконавець робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків у разі їх наявності. Особа, щодо якої складається протокол, має право письмово викласти підстави своєї відмови від підписання протоколу, які додаються до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі. Відмова від підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі [3].

Протокол про адміністративне правопорушення має бути складений у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності. Після чого виконавець у той же день має зареєструвати протокол в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення.

Протокол приватного виконавця протягом трьох робочих днів надсилається для розгляду до відповідного районного, районного

у місті, міського чи міськрайонного суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення. До протоколу приватного виконавця додаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається відповідним судом у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання ним протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. За результатами розгляду справи судом може бути винесено одну з таких постанов: постанову про накладення адміністративного стягнення; постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення.

Постанова у справі про адміністративне правопорушення оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається під підпис або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення особі, стосовно якої її винесено, про що робиться відповідна відмітка у справі. Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження, а саме 10 днів з дня її винесення. Таку постанову може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим. Таким чином, приватному виконавцю не надається право оскаржити постанову по справі про адміністративне правопорушення.

Відповідно до ст. 299 КУпАП, постанова у справі про адміністративне правопорушення підлягає виконанню з моменту її винесення. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься в установу банку України не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення постанови, а в разі оскарження такої постанови — не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

Отже, за невиконання законних вимог приватного виконавця особу може бути притягнуто до адміністративної відповідальності, яка встановлена ст. 188-13 КУпАП та ст. 76 Закону України «Про виконавче провадження». Порядок притягнення особи до відповідальності за невиконання законних вимог приватного виконавця складається з таких стадій: 1) складення протоколу про адміністративне правопорушення приватним виконавцем; 2) розгляд справи про адміністративне правопорушення районним, районним у місті, міським чи міськрайонним судом за місцем вчинення адміністративного правопорушення; 3) виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

Список використаної літератури:

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X // Відомості Верховної Ради УРСР. — 1984 р. — № 51. — Ст. 1122.

2. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. № 1404-VIII // Відомості Верховної Ради України. — 2016. — № 30. — С. 5. — Ст. 542.
3. Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень: Наказ Міністерства юстиції України від 02.04.2012 р. № 512/5 // Офіційний вісник України. — 2012. — № 27. — С. 23. — Ст. 1018.

Сандул Яна Миколаївна

Національний університет «Одеська юридична академія»,
доцент кафедри адміністративного права,
кандидат юридичних наук

УПРАВЛІНСЬКІ ЗВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЦЕВИХ РАД З ОРГАНАМИ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Однією з актуальних проблем адміністративно-правової науки і практики, якій останнім часом приділяється велика увага, є визначення і характеристика управлінських зв'язків між органами публічної влади. Про доцільність визначення на законодавчому рівні субординаційних зв'язків між органами виконавчої влади, виокремлення повної і часткової підлеглості йшла мова ще в Концепції адміністративної реформи в Україні [1].

У сучасній науці визначено типи управлінських зв'язків і здійснено їх класифікацію, проте сформульовані пропозиції щодо їх удосконалення не отримали належного закріплення в законодавстві. Крім того, недостатньо дослідженими є управлінські зв'язки саме виконавчих органів місцевих рад як суб'єктів державного управління з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, що, на наш погляд, являє особливий інтерес, враховуючи об'єм, природу і структуру повноважень указаних органів.

Як відомо, у науковій літературі, серед інших, виокремлюють субординаційні, координаційні і реординаційні відносини, або управлінські зв'язки. В.А. Дерещь зазначає, що розмежування субординаційних, координаційних та реординаційних відносин у системі органів виконавчої влади необхідно здійснювати за ознакою способу досягнення кінцевого результату перебування органів в управлінських відносинах. При субординаційних та реординаційних відносинах кінцевий результат досягається діяльністю однієї із сторін, а при координаційних відносинах — сумісною діяльністю сторін [2, с. 31-32].

Загальновідомо, що домінуючою формою управлінських зв'язків у державно-владних відносинах є субординація [3, с. 43]. Субординація розглядається як відносини між суб'єктами