

Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) і встановлює порядок оформлення матеріалів, які формуються при адміністративному провадженню, а також порядок їх обліку.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. При вчиненні фізичними особами адміністративного правопорушення уповноважена посадова особа згідно з ст. 255 КУпАП складає протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол).

2.2. Усі реквізити протоколу заповнюються українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

2.3. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.4. При складанні протоколу зазначаються:

- дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;
- відомості про особу порушника, місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;
- нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;
- прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;
- пояснення порушника, інші відомості, необхідні для вирішення справи;
- якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.5. Уповноважена посадова особа зобов'язана роз'яснити зміст статті 63 Конституції України та ознайомити особу, щодо якої складається протокол з його правами та обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі, після якої порушник ставить в протоколі свій

підпис, а в разі відмови поставити підпис – про це робиться відповідний запис у протоколі.

2.6. Особа, щодо якої складається протокол має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

2.7. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою, особою, що притягується до відповідальності і свідками, у випадку їх наявності. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол підписати протокол, у ньому робиться запис про це, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол, та підписами свідків, у випадку їх наявності. Особа, щодо якої складається протокол має право додати до нього пояснення і зауваження щодо змісту документа, а також викласти мотиви відмови від його підпису.

2.8. До протоколу долучаються матеріали та документи, що можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність порушника. Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

2.9. Складений протокол, інші матеріали та документи (фотографії), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справу, яка оформляється в установленному порядку. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом направляються до адміністративної комісії виконавчого комітету Миролубненської сільської ради.

Уповноважена посадова особа зобов'язана скласти протокол у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, щодо якої він складений. У разі відмови особи дати пояснення і підписати протокол, у ньому робиться запис про це.

Відмова від підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи отримати протокол, про цей факт робиться запис у протоколі. У цьому випадку до справи про адміністративне правопорушення долучаються обидва екземпляри протоколів.

2.10. У разі відсутності порушника під час складання протоколу один екземпляр протоколу направляється на розгляд до адміністративної комісії, у цьому випадку до протоколу додається копія листа – запрошення для ознайомлення з протоколом та його підписання та підтвердження про його направлення рекомендованою кореспонденцією (фіскальний чек), другий екземпляр направляється особі, щодо якої складено протокол рекомендованою поштовою кореспонденцією. При цьому ніякі відмітки щодо відсутності особи в протоколі не робляться.

3. Порядок виготовлення та видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

3.1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення виготовляються друкарським способом та мають порядкову нумерацію.

3.2. Для обліку видачі бланків протоколів заводиться відповідний журнал, який прошнуровується, пронумеровується та скріплюється печаткою виконавчого комітету.

3.3. Для видачі бланків протоколів та ведення обліку видачі бланків протоколів призначається відповідальна особа.

3.4. Бланки протоколів видаються уповноваженими посадовими особами під підпис.

3.5. Зіпсовані бланки протоколів повертаються відповідальній посадовій особі та знищуються, про що у журналі обліку видачі бланків протоколів робиться відповідний запис.

4. Облік протоколів про адміністративні правопорушення

4.1. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, сторінки якого повинні бути прошиті та пронумеровані, а також скріплені печаткою.

4.2. Після реєстрації протоколу про адміністративне правопорушення він разом із супровідним листом направляється на розгляд до уповноваженого органу або посадової особи.

4.3. Журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення заводяться на кожен рік та зберігаються протягом трьох років.

4.4. Журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, сток зберігання яких закінчився, знищуються з оформленням відповідного акта.

Керуючий справами виконавчого комітету
Миролюбненської сільської ради

Роман КОЗАК