

## **Порядок з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (далі - Порядок) розроблено відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (в подальшому- КУпАП) і встановлює порядок оформлення матеріалів, які складаються в адміністративному провадженні, та порядок їх обліку.

1.2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається законодавством України про адміністративні правопорушення, КУпАП та цим Порядком.

1.3. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються у відповідності до діючих норм з урахуванням особливостей окремих адміністративних правопорушень.

### **2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

2.1. Протоколи про адміністративні правопорушення при вчиненні громадянами правопорушення складають уповноважені на те особи виконавчого комітету Софіївської селищної ради згідно із статтею 255 КУпАП. Уповноваженим особам, які не є посадовими особами органу місцевого самоврядування, видаються відповідні посвідчення встановленого зразка. Зразок посвідчення та порядок його видачі затверджується керуючим справами виконкому.

Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються уповноваженими особами шляхом використання копійовальної техніки за зразком.

2.2. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

2.3. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, відносно якої він складений.

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

2.5. 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 (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи.

2.6. Особа, яка складає протокол, зобов'язана роз'яснити зміст статті 63 Конституції України та ознайомити порушника з його правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі. Про ознайомлення з вищевказаним порушник ставить в протоколі свій підпис, а в разі відмови поставити підпис – про це робиться відповідний запис у протоколі.

2.7. Порушник має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу.

Власноручно викладені цією особою пояснення та зауваження, якщо вони виконані на окремому аркуші, додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

2.8. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

2.9. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це.

2.10. 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.

2.11. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.12. Протокол складається в двох примірниках, один з яких під розписку вручається порушнику. У разі відмови порушника отримати протокол, про цей факт робиться запис у протоколі. У цьому випадку до справи про адміністративне правопорушення долучаються обидва примірники протоколів. Відмова порушника від підписання протоколу та отримання його копії не є підставою для припинення провадження у справі про адміністративне правопорушення.

### **3. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення**

Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється Уповноваженою особою в Журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 1) сторінки якого повинні бути пронумеровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою селищної ради.

Складений протокол, інші матеріали та документи (фотографії), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою особою у справу. У справі оформлюється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, що містяться у справі (додаток 2). Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом у триденний строк з моменту його складання направляються до адміністративної комісії при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради.

Секретар ради

Л. НАЗАРЕНКО