Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Южноукраїнської міської ради

від « \_\_08\_\_» \_\_02\_\_\_\_ 2023 № \_26\_

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення уповноваженими посадовими особами

матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

 1.1.Інструкція з оформлення уповноваженими посадовими особами матеріалів про адміністративні правопорушення (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Конституції України, Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), Закону України «Про виконавче провадження», інших нормативно-правових актів про адміністративні правопорушення та визначає процедуру виготовлення бланків протоколів про адміністративні правопорушення, порядок складання та заповнення протоколів про адміністративні правопорушення уповноваженою посадовою особою, порядок обліку протоколів про адміністративні правопорушення, направлення їх на розгляд адміністративної комісії при виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради (далі – адміністративна комісія).

 1.2. Протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол) є процесуальним оформленням факту виявлення адміністративного правопорушення. Складання протоколу уповноваженою посадовою особою є початком провадження в справі про адміністративне правопорушення.

 1.3. Протоколи складають уповноважені посадові особи, яким згідно з рішенням виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради надано повноваження на їх складання.

 1.4. Протокол складається уповноваженою посадовою особою за місцем вчинення правопорушення не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0976-19/print#n37) до рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

 1.5. Протокол складається у двох примірниках, один із яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

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

2.Порядок виготовлення та реєстрації уповноваженою посадовою особою

бланків протоколів про адміністративні правопорушення

2.1. Бланки протоколів виготовляються самостійно уповноваженою посадовою особою друкарським або іншим способом та не є документами суворої звітності, на них проставляються серія та номер.

2.2. Облік бланків протоколів ведеться самостійно уповноваженою посадовою особою у журналі обліку бланків протоколів про адміністративні правопорушення.

2.3. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення.

2.4. Облік протоколів здійснюється в межах кожного календарного року.

2.5. Журнали обліку бланків протоколів про адміністративні правопорушення, журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого чинним законодавством України.

3**.** Порядок складання протоколів про адміністративні правопорушення

3.1. Форма протоколу заповнюється державною мовою друкованим способом або від руки розбірливим почерком.

3.2. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, яка притягається до адміністративної відповідальності.

3.3. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення в ньому зазначаються, зокрема:

у графі «місце складання протоколу» - населений пункт або географічна точка;

у графі «посада, прізвище, власне ім’я уповноваженої посадової особи, яка склала протокол про адміністративне правопорушення» - посада, прізвище, власне ім’я уповноваженої посадової особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень);

у графі «склав цей протокол про те, що громадянин(ка)» - прізвище, ім’я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (повністю, без скорочень);

у графі «назва документа, серія (за наявності), номер, ким і коли виданий» - документ, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі і назва органу, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо), дата видачі і найменування органу (установи, підприємства, організації), що його видав(ла));

у графі «дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення» - суть адміністративного правопорушення (повинна точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у статті [КУпАП](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10), за якою складено протокол);

у графі «до протоколу додається» - пояснення свідків правопорушення, викладені на окремому аркуші, довідки, акти, приписи, матеріали, що містять інформацію про правопорушення (у разі наявності).

У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

 3.4. Якщо є свідки адміністративного правопорушення, у протоколі зазначаються

їхні прізвища, імена, по батькові, місце проживання, які засвідчуються їхніми підписами.

 3.5. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення уповноважена посадова особа зобов’язана роз’яснити особі, щодо якої складається протокол, її права та обов’язки, передбачені [статтями 55](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4348), [56](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4355), [59](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4363), [63](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4378) Конституції України, [статтею 268](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#n607) КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі з врученням пам’ятки особі, на яку складається протокол про адміністративні правопорушення.

 Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, засвідчує підписом ознайомлення її із вищезазначеними правами та обов’язками. Якщо особа відмовляється поставити свій підпис, у протоколі робиться відповідний запис, що засвідчується підписом уповноваженої посадової особи та підписами свідків (за їх наявності).

 3.6. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право висловити пояснення та/або зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються її підписом. Пояснення та зауваження можуть бути оформлені окремо, про що робиться запис у протоколі із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

 Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, згідно зі статтею 63 Конституції України не несе відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів свої сім’ї чи близьких родичів.

3.7. Протокол про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. За наявності свідків і потерпілих протокол про адміністративне правопорушення може бути підписано також цими особами.

 У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, підписати протокол про адміністративне правопорушення у ньому робиться запис про це.

3.8. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, уповноваженою посадовою особою формуються в окрему справу, сторінки якої нумеруються та прошиваються.

3.9. Протокол про адміністративне правопорушення та матеріали про вчинене адміністративне правопорушення відповідно до [статті 257](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10) КУпАП надсилаються (надаються) органу (посадовій особі), уповноваженому(ій) розглядати справи про адміністративні правопорушення.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_