

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 17 липня 2019 року № 264

## **ІНСТРУКЦІЯ** **з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у** **виконкомі Саксаганської районної у місті ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) визначає порядок складання посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Саксаганської районної у місті ради, протоколів про адміністративні правопорушення, і подання протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення.

### **2. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

2.1. Протокол про адміністративні правопорушення складається посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Саксаганської районної у місті ради, в межах компетенції, визначеної статтею 255 КУпАП.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.3. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються розбірливим почерком, державною мовою.

2.4. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне правопорушення, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне правопорушення підписано особою, стосовно якої його складено.

2.5. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються:

2.5.1 номер протоколу, дата і місце його складення (число, місяць, рік; населений пункт);

2.5.2 посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень);

2.5.3 відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я і по батькові повністю, без скорочень; дата і місце народження; назва документу, 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); місце проживання та реєстрації; телефон (за наявності); посада; дохід; сімейний стан; кількість осіб, що перебувають на утриманні; чи притягувалася особа раніше до відповідальності впродовж року (за наявності) та інші відомості, необхідні для вирішення справи).

2.6. 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 про адміністративне правопорушення) та нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

2.7. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, зі змістом статті 63 Конституції України та її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Про обізнаність з вищезазначеним особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис, який засвідчується підписами свідків.

2.8. У разі складання протоколу в присутності свідків у відповідній графі зазначаються їхні дані – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання.

2.9. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення. За наявності свідків протокол про адміністративне правопорушення може бути підписано також цими особами.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу у ньому робиться запис про це.

2.10. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи, а також викласти мотиви своєї відмови підписати його. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться відповідний запис у протоколі.

2.11. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, відповідно до ст. 63 Конституції України не несе відповідальність за відмову давати пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів.

2.12. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа вносить до цього протоколу відповідний запис.

2.13. До протоколу про адміністративне правопорушення долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення

адміністративного правопорушення (заяви, пояснення посадових осіб; осіб, стосовно яких складено протокол; свідків, якщо вони є; засвідченні копії документів; фотоматеріали, а також інші документи, що містять інформацію про правопорушення).

2.14. У разі якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.15. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

2.16. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, надсилаються до органу, уповноваженому розглядати справи про адміністративні правопорушення, відповідно до ст. 276 КУпАП.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова