



**СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

_____ березня 2018 року

№ _____

смт Старий Салтів

**Про затвердження форми протоколу
про адміністративне правопорушення та Порядку обліку протоколів про
адміністративні правопорушення, складених посадовими особами,
уповноваженими виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради
на складання протоколів про адміністративні правопорушення**

Відповідно до статей 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою неухильного дотримання вимог законодавства про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення, керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити форму протоколу про адміністративне правопорушення, що складається посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення (додається).

2. Затвердити Порядок обліку протоколів про адміністративні правопорушення, складених посадовими особами, уповноваженими виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення (додається).

3. Посадовим особам, уповноваженим складати протоколи про адміністративні правопорушення, при складанні протоколів про адміністративні правопорушення використовувати форму протоколу про адміністративне правопорушення та дотримуватися Порядку обліку протоколів про адміністративні правопорушення визначених в п.1 цього рішення.

4. Вважати таким що втратила чинність «Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженою особою на території Старосалтівської селищної ради та визначення порядку обліку протоколів про адміністративні правопорушення» затверджена рішенням виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради від 31.5.2016 року р. №

55 (пункт 3.) Інші пункти цього рішення виконавчого комітету селищної ради не змінні, мають свою юридичну силу та обов'язкові до виконання.

4. Відповідальним за видачу бланків протоколів, ведення журналу обліку видачі бланків протоколів визначити начальника юридичного відділу селищної ради Леонець Олену Сергіївну, за її відсутності ці обов'язки покладаються на спеціаліста 1 категорії юридичного відділу селищної ради Маслову Ірину Олександрівну.

5. Відповідальним за ведення журналу обліку справ про адміністративні правопорушення визначити начальника центру надання адміністративних послуг селищної ради Нагорну Марину Миколаївну, за її відсутності ці обов'язки покладаються на адміністратора ЦНАП селищної ради Євдошенко Наталю Володимирівну.

6. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бурменка А.В.

Старосалтівський селищний голова

Е.П. Коновалов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Старосалтівської селищної

ради _____ року № _____

**Порядок
обліку протоколів про адміністративні правопорушення,
складених посадовими особами, уповноваженими виконавчим
комітетом Старосалтівської
селищної ради на складання протоколів про адміністративні
правопорушення**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений згідно з вимогами Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП).

1.2. Цей Порядок визначає процедуру виготовлення та видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, порядок складання та заповнення протоколу, порядок обліку протоколів про адміністративні правопорушення, направлення їх на розгляд уповноваженому органу або посадовій особі та ведення обліку результатів розгляду справ про адміністративні правопорушення.

1.3. Уповноваженими посадовими особами щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення (далі - протокол) є посадові особи, уповноважені виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення за статтями визначеними в пункті 2 частини 1 ст. 255 КУпАП.

1.4. Перелік посадових осіб, уповноважених на складання протоколів про адміністративні правопорушення (далі - уповноважена посадова особа), затверджується рішенням виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Уповноважена посадова особа виконавчим комітетом має право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

2.2. Уповноважена посадова особа складає протокол при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями частина 1-4 статті 41, 103-1, 103-2, 103-3, 104, частиною 1 статті 106-1, статтями 106-2, 149-152, частина 1- 5 статті 152-1, статтями 154, 155, 155-2, 156, 156-1, 156-2, 159- 160, статтями 175-1 (за порушення вчинені у місцях, заборонених рішенням Старосалтівської селищної ради), статтями 183, 185-1, 186-5, 197, 198 КУпАП згідно з формою затвердженою виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради.

2.3. 3. Порядок виготовлення та видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

3.1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення виготовляються, друкарським способом, на якому проставлено відповідний номер.

3.2. Для обліку видачі бланків протоколів заводиться відповідний журнал (додаток 1).

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

3.4. Бланки протоколів видаються уповноваженим посадовим особам під розпис.

3.5. Зіпсовані бланки протоколів повертаються відповідальній посадовій особі селищної ради та знищуються, про що у журналі обліку видачі бланків протоколів (додаток 2) робиться відповідний запис.

4. Порядок складання протоколів про адміністративне правопорушення

4.1. Порядок складання та вимоги до змісту протоколів про адміністративні правопорушення визначені ст.ст. 254, 256 КУпАП та цим Порядком.

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

4.3. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною мовою. Помилкові та невірні записи закреслюються однією лінією та засвідчуються підписами правопорушника; та уповноваженої посадової особи.

4.4. 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. У графах, які не заповнюються при складанні протоколу, проставляється прочерк.

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

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

у графі «посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол» - посада, прізвище, ім'я, по батькові 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, №, 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 «чи притягався(лася) до адміністративної відповідальності» - інформація щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності впродовж року (за наявності);

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, за якою складено протокол);

у графі «до протоколу додається» - пояснення особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, викладені на окремому аркуші, довідки, акти тощо (у разі складення).

4.6. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, повідомляється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП, про що робиться відмітка та ставиться підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

4.7. 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.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу про адміністративне правопорушення та пояснення по суті адміністративного правопорушення, які додаються до протоколу про адміністративне правопорушення, а також викласти мотиви своєї відмови підписати його.

У разі якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача.

4.8. Особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати по суті вчиненого адміністративного правопорушення письмове пояснення, яке підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до протоколу про адміністративне правопорушення окремо, про що робиться запис у ньому.

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

4.10. До протоколу про адміністративне правопорушення долучаються інші матеріали про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновки експерта, речові докази, протокол про вилучення речей і документів, рапорти посадових осіб, а також інші документи та матеріали, що містять інформацію про правопорушення).

4.11. У разі якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно кожної особи окремо.

4.12. У разі вчинення адміністративного правопорушення неповнолітньою особою віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно одного з батьків неповнолітньої особи або особи, яка їх замінює, відповідно до частини третьої статті 184 КУпАП.

4.13. Протокол про адміністративне правопорушення та матеріали про вчинене адміністративне правопорушення відповідно до статті 257 КУпАП надсилаються (надаються) органу (посадовій особі), уповноваженому(ій) розглядати справи про адміністративні правопорушення.

5. Облік протоколів про адміністративні правопорушення

5.1. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2).

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

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

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

ПРОЕКТ

Додаток 1

до Порядку обліку протоколів
про адміністративні правопорушення,
складених посадовими особами,
уповноваженими виконавчим комітетом
Старосалтівської селищної ради на складання
протоколів про адміністративні правопорушення

ЖУРНАЛ видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

				Розпочато: « ____ » _____ 20__ року	
				Закінчено: « ____ » _____ 20__ року	
№ з/п	Дати видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Кількість отриманих бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Серії та номери протоколів про адміністративні правопорушення	Бланки протоколів про адміністративні правопорушення отримав (посада, прізвище, підпис)	Відмітки про прийняття пошкоджених бланків протоколів про адміністративні правопорушення (серія, номер), дата, посада, прізвище, підпис посадової особи, яка їх прийняла
1	2	3	4	5	6

Селищний голова

Е.П. Коновалов

ПРОЕКТ

Додаток 2

до Порядку обліку протоколів
про адміністративні правопорушення,
складених посадовими особами,
уповноваженими виконавчим комітетом
Старосалтівської селищної ради на складання
протоколів про адміністративні правопорушення

ЖУРНАЛ обліку справ про адміністративні правопорушення

							Розпочато: «___» _____ 20__ року			
							Закінчено: «___» _____ 20__ року			
№ з/п	Дата реєстрації	Серія та номер протокола	Прізвище та ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я та по батькові правопорушника	Дата вчинення правопорушення та його стислий зміст	Дата та номер супровідного листа про направлення протоколу на розгляд	Наслідки розгляду справи (дата, номер, резолютивна частина постанови)	Дата направлення постанови до виконавчої служби	Відмітки про виконання адміністративного стягнення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Селищний голова

Е.П. Коновалов

ПРОТОКОЛ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

« ____ » _____ 20 ____ року

(місце складання протоколу)

Я, _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол)
склав цей протокол проте, що громадянин(ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

дата та місце народження _____, громадянство _____, місце проживання _____

місце реєстрації _____

номер телефону _____, місце роботи (навчання), посада _____

особу встановлено _____

(назва документа, серія, №, ким і коли виданий)

чи притягнувся (лася) до адміністративної відповідальності _____

склад адміністративного правопорушення _____

(дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення)

чим вчинив (ла) правопорушення, передбачене частиною статті КУпАП.

Свідки: 1. _____

(підпис)

2. _____

(прізвища, імена, по батькові, місце проживання)

(підпис)

Потерпілий(і): _____

(прізвища, імена, по батькові, місце проживання)

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду _____

Гр-ну(ці) _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, і

повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбувається _____ 20 ____ року о год. хв. у _____

(місце розгляду справи)

Підпис особи, яка ознайомена з місцем та часом розгляду справи _____

У присутності понятих: 1. _____

2. _____

(прізвища, імена, по батькові, місце проживання)

проведено особистий огляд та огляд речей, передбачені статтею 264 КУпАП, що були у гр-на(ки) _____, та згідно зі статтею 265

КУпАП виявлені речі вилучено для тимчасового зберігання _____

Підписи понятих: 1. _____ 2. _____ Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, по суті порушення _____

Від пояснення та підпису відмовився (лася) у присутності понятих: 1. _____ 2. _____

Заяви та клопотання: _____

До протоколу додається _____

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав _____

Постанова серії _____ № _____ (та) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Корінець до протоколу про адміністративне правопорушення

Прийняв та перевірів