ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

 11 січня 2022 року № 6

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Вараської міської ради**

1. **Загальні положення**
	1. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Вараської міської ради (далі – Інструкція) визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення відповідальними посадовими особами виконавчих органів Вараської міської ради, а також визначає порядок контролю за дотриманням законодавства під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.
	2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КупАП), Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вараської міської ради та цією Інструкцією.
	3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким рішенням виконавчого комітету Вараської міської ради надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення за визначеними статтями КУпАП (далі - уповноважені посадові особи).
2. **Документування адміністративних правопорушень**
	1. При вчиненні особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність, уповноважені на те посадові особи, дотримуючись вимог статтей 254, 255, 256 КУпАП, складають протоколи про адміністративні правопорушення (далі – протокол).
	2. Протоколи про адміністративні правопорушення не складаються у випадках, передбачених [статтею 258](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10) КУпАП.
	3. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, у двох примірниках, один із яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.
	4. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається щодо кожної особи окремо.

* 1. Протокол (додаток 1) складається на спеціальному бланку, на якому проставлено відповідні серію та номер або без використання форми спеціального бланка. У такому випадку протокол складається на бланку, що виготовлений друкарським способом відповідно затвердженої форми, із дотриманням положень статті 256 КУпАП.
	2. Протоколи (бланки протоколів) заповнюються друкованим способом або від руки, розбірливим почерком, державною мовою, чорнилом синього або чорного кольору. Не допускається 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. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.
		1. При складанні протоколу вказується: місце складання протоколу (населений пункт або географічна точка), число, місяць і рік складання протоколу, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень), частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою наступає адміністративна відповідальність за вчинене протиправне діяння.
		2. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, повністю (без скорочень) зазначається:
* прізвище, ім’я та по батькові;
* число, місяць і рік народження;
* серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу, що його видав або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, посвідчення водія, студентський квиток і т.п., дата видачі та найменування підприємства, установи, організації, що його видали);
* найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада (якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює/не навчається, то про це робиться відмітка у протоколі);
* фактичне місце проживання особи, на час вчинення правопорушення;
* адреса, що зареєстрована, як місце проживання;
* засоби зв’язку;
* якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, про це зазначається в протоколі зі слів особи.
	+ 1. При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його вчинення, місце вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, чи наявна матеріальна шкода; нормативний акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення та які саме норми визначеного Закону порушено.
		2. Якщо є свідки адміністративного правопорушення, у протоколі зазначаються їхні прізвища, імена, по батькові, адреси, які засвідчуються їхніми підписами.
		3. У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.
	1. Уповноважена посадова особа зобов’язана роз’яснити особі, щодо якої складається протокол, її права та обов’язки, передбачені статтями 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, повідомляється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.
		1. 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 (за їх наявності).
		2. У разі складання протоколу у присутності свідків, у відповідній графі зазначаються їх дані - прізвище, ім’я та по-батькові, місце проживання чи контактний телефон.
	2. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться відповідний запис у цьому протоколі, із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.
	3. У разі якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача.
	4. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n1948) КУпАП.
	5. 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.
	6. Протокол підписується уповноваженою на те посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення від підписання протоколу, уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків.
	7. До протоколу долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення фото, відео матеріали, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення тощо). Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам чинного законодавства.
	8. Другий примірник/копія протоколу вручається особі під підпис. У разі відмови особи від отримання другого примірника протоколу/копії протоколу про це робиться відповідна відмітка, що засвідчується підписом уповноваженої посадової особи та підписами свідків (за їх наявності). У цьому разі другий примірник протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом.
	9. Складені протоколи про адміністративне правопорушення у п’ятиденний строк надсилаються до органу, уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення, за місцем розгляду, відповідно до статті 276 КУпАП.
1. **Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення для розгляду адміністративною комісією**
	1. Матеріали справи про адміністративне правопорушення направляються до адміністративної комісії через секретаря комісії з обов’язковою реєстрацією протоколу в Журналі реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення надісланих на розгляд адміністративної комісії (додаток 3).
	2. Секретар адміністративної комісії розглядає отримані матеріали про адміністративне правопорушення і вирішує наступні питання:
		1. чи належать до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
		2. чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;
		3. чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про дату, час і місце її розгляду;
		4. чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
		5. чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.
	3. У разі виявлення секретарем адміністративної комісії у матеріалах про адміністративне правопорушення відсутності необхідних для провадження відомостей матеріали повертаються на доопрацювання уповноваженій особі, що склала протокол. Термін доопрацювання не може перевищувати 15 (п’ятнадцяти) діб.
	4. При виявлені пропущених строків щодо накладення адміністративного стягнення (ст.38 КУпАП), порушень щодо правильності складання протоколу (ст.256 КУпАП), місця розгляду справи про адміністративне правопорушення (ст.276 КУпАП) секретар адміністративної комісії повертає протокол, разом з усіма доданими до нього додатками (доказами), про вчинене адміністративне правопорушення уповноваженій посадовій особі, котра його склала.
	5. Секретар адміністративної комісії, розглянувши матеріали про адміністративне правопорушення, у тому числі після доопрацювання і встановивши, що вони відповідають усім необхідним вимогам, заводить справу про адміністративне правопорушення (додаток 4) і направляє її до адміністративної комісії для розгляду по суті і прийняття рішення.
	6. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.
	7. Особа, відносно якої складено протокол про адміністративне правопорушення має бути повідомлена про день, час і місце розгляду

справи не менш як за три доби до дня розгляду справи адміністративною комісією.

* 1. Секретар адміністративної комісії надсилає дану повістку (додаток 7) рекомендованим листом (копія чеку долучається до справи) або особа повідомляється іншим способом, що не суперечить установленим нормам ділового обороту та належним чином забезпечує фіксування факту одержання особою, відносно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, даного повідомлення.
	2. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи ( стаття 268 КУпАП).
	3. В результаті розгляду справи адміністративною виноситься постанова про накладення адміністративного стягнення або постанова про закриття справи (додатки 8,9), які в подальшому реєструються в Журналі обліку постанов адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вараської міської ради, з відміткою про виконання (додаток 5).
	4. Порядок подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення регулюється КУпАП, Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вараської міської ради та цією Інструкцією.
1. **Діловодство у справах про адміністративні правопорушення**
	1. Бланки протоколів зберігаються у секретаря адміністративної комісії та видаються уповноваженим особам, про що робиться запис в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2).
	2. Облік видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, в якому міститься інформація про кількість виданих бланків, їх реквізити, особу, яка отримала бланки та інша необхідна інформація.
	3. Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою виконавчого комітету. Зіпсовані бланки протоколів повертаються секретарю адміністративної комісії, який знищує їх в установленому законодавством порядку.
	4. Уповноважені на складання адміністративних протоколів посадові особи, що отримали бланки протоколів, несуть за них персональну відповідальність. Зіпсовані та/або пошкоджені бланки протоколів повертаються безпосередньому керівнику з детальним письмовим поясненням щодо обставин їх псування та/або пошкодження і знищуються у встановленому чинним законодавством порядку, про що робиться відповідний запис у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення.
	5. Про виявлення факту втрати бланків протоколів інформується міський голова.
	6. У разі відсутності бланків, використовуються протоколи виготовлені друкарським способом.
	7. Документація адміністративної комісії ведеться відповідно затвердженої номенклатури справ та Інструкції з діловодства.
	8. Листування щодо діяльності адміністративної комісії реєструється в Журналі обліку вхідної/вихідної кореспонденції адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вараської міської ради (додаток 6).
	9. Журнали та інші матеріали, що стосуються роботи адміністративної комісії можуть вестися в паперовому та/або електронному форматі, з дотриманням загальноприйнятих норм діловодства.
	10. Оформлення постанов, листів та інших документів здійснюється на бланку з зазначенням найменування адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вараської міської ради.
2. **Контроль за станом дотримання законності під час діяльності в сфері розгляду адміністративних правопорушень**
	1. Організація контролю за порядком ведення справ про адміністративні правопорушення здійснюється секретарем адміністративної комісії.
	2. Обов’язок належного використання бланків протоколів та оформлення адміністративного правопорушення покладається на уповноважених посадових осіб щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення, контроль за їх належним виконанням– на безпосереднього керівника уповноваженої посадової особи щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення.

Керуючий справами

виконавчого комітету Сергій ДЕНЕГА