Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами**

1. **Загальні положення**
   1. Порядок розроблено відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП)
   2. Порядок визначає правила оформлення і обліку протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Рівненської міської ради (далі - Порядок).
   3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, яким відповідно до п.2 ч.1 ст. 255 КУпАП рішенням виконавчого комітету Рівненської міської ради делеговано повноваження на їх складання. 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.
2. **Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення**
   1. Протокол - це відповідним чином оформлений уповноваженою особою офіційний документ про вчинення діяння, яке містить ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого КУпАП.
   2. У випадку виявлення адміністративного правопорушення, вчиненого особою, яка досягла віку з якого настає адміністративна відповідальність, уповноважені посадові особи, керуючись КУпАП та цим порядком складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) на відповідному бланку (додаток 1). Бланк протоколу друкується уповноваженою особою за допомогою копіювальної техніки.
   3. Адміністративній відповідальності підлягають особи, які досягли на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку.
   4. При вчиненні однією особою двох або більше правопорушень протокол складається за кожне правопорушення окремо. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол складається на кожну особу окремо.
   5. Протокол складається державною мовою у двох примірниках. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою стосовно якої його складено. У графах, які не заповняються при складанні протоколу, проставляється прочерк.
   6. Реквізити протоколу заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком. Помилкові та невірні записи закреслюються однією лінією та засвідчуються підписом правопорушника та уповноваженої особи.
   7. При складанні протоколу у ньому зазначається час, число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Вказується посада, прізвище, ім'я та по- батькові уповноваженої посадової особи, яка склала протокол.
   8. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, обов’язково зазначається:

* повністю (без скорочень) та друкованими літерами її прізвище, ім’я та по-батькові;
* дата та місце народження;
* повне найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада;
* якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відповідний запис;
* фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення та місце її реєстрації;

- серія, номер, дата видачі й найменування органу, що видав паспорт або інший документ, що посвідчує особу (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо) та реєстраційний номер облікової картки платника податків.

* 1. 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 які норми чинного законодавства цим порушено.

Чітко зазначається частина відповідної статті та сама стаття КУпАП, якою передбачено адміністративну відповідальність.

* 1. 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.

У разі складання протоколу у присутності свідків, у відповідній графі зазначаються їх дані - прізвище, ім’я та по-батькові, місце проживання чи контактний телефон.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. Протокол підписується уповноваженою 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.

* 1. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.
  2. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, відносно якої він був складений.
  3. У разі відмови особи від отримання копії протоколу, другий екземпляр протоколу надсилається особі, стосовно якої він складений, рекомендованим листом разом з доданими до нього матеріалами (копія чеку долучається до справи).
  4. Не допускається внесення додаткових записів до протоколу після підписання його особою, стосовно якої він складений.
  5. Запрошення на розгляд справи відповідною адміністративною комісією вручається особі під підпис. У запрошенні зазначається дата, час та місце розгляду справи про адміністративне правопорушення, а також дата і час вручення цього повідомлення особі, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення. Якщо особа відмовилась від підпису за одержання запрошення, запрошення вручається, проте, у другому екземплярі зазначається інформація про відмову від підпису, що підтверджується підписами двох свідків.
  6. У разі виявлення помилки у внесених даних або недостовірної інформації посадовою особою готується доповідна записка на ім’я свого керівника з мотивованим обґрунтуванням обставин, за яких сталась помилка чи була виявлена нова інформація. Доповідна записка вважається поясненнями до протоколу та долучається до матеріалів справи.
  7. При вчиненні однією посадовою чи фізичною 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 на кожну особу окремо.
  8. До протоколу 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, один екземпляр запрошення на засідання адмінкомісії з відміткою про отримання, інші документи, фото та відео матеріали).
  9. 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.
  10. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою посадовою особою у справу про адміністративне правопорушення.
  11. Справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилаються до органу, уповноваженого розглядати справи про адміністративні правопорушення, за місцем розгляду, відповідно до ст. 276 КУпАП.

|  |  |
| --- | --- |
| Керуючий справами  виконавчого комітету | М.Корнійчук |