



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**РІШЕННЯ**  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

27.01.2021р.

сmt.Ємільчине

№18

**Про затвердження зразка протоколу  
про адміністративні  
правопорушення**

З метою забезпечення належної роботи з контролю за дотриманням вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись пп.4 п. «б» ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 2 ч. 2 ст. 255 КУпАП, виконавчий комітет селищної ради

**ВИРІШИВ :**

1. Затвердити зразок протоколу про адміністративні правопорушення (додаток 1 ).
2. Затвердити Інструкцію з оформлення протоколу про адміністративні правопорушення (додаток 2)
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Ємільчинської селищної ради від 27 квітня 2018р. № 62 «Про затвердження зразка протоколу про адміністративні правопорушення та уповноваження посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення».
4. Контроль за виконанням рішення покласти на члена виконавчого комітету секретаря ради Остапчук І.П.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

Додаток 1  
Рішення виконавчого комітету  
Ємільчинської селищної ради  
227.01.020р. №18



**ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ПРОТОКОЛ**  
про адміністративне правопорушення

ЄСР № 0001-19

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Складений мною, \_\_\_\_\_  
(посада особи, яка склала протокол) \_\_\_\_\_ Ємільчинської селищної ради

\_\_\_\_\_ (ПІБ особи, яка склала протокол)  
про те, що \_\_\_\_\_  
(ПІБ порушника, дата народження, ідентифікаційний номер, адреса проживання та реєстрації, місце роботи, сімейне положення)

\_\_\_\_\_ (місце, час і суть адміністративного правопорушення, нормативний акт, що визначає неправомірність поведінки порушника)

Таким чином громадянин (ка) \_\_\_\_\_  
(ПІБ, місце роботи, посада, адреса проживання, адреса реєстрації)

чим скоїв (ла) адміністративне правопорушення передбачене частиною \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Громадянина (ці) \_\_\_\_\_  
(ПІБ порушника)

роз'яснено, що згідно зі ст.63 Конституції України, особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Дані права мені роз'яснено \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ порушника)

Пояснення правопорушника \_\_\_\_\_

(додаються, в разі відмови від надання пояснень в протоколі про це робиться запис,  
а також зазначається зміст усних пояснень правопорушника та будь-які інші його заяви)

---

---

---

---

---

---

Громадянина (ці) \_\_\_\_\_ роз'яснено його права та обов'язки, передбачені ст.268 КУпАПП: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися правовою допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності. 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 якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи у зв'язку із наявністю поважних причин.

Дані права мені роз'яснено: \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ правопорушника)

Справу буде розглянуто адмінкомісією Ємільчинської селищної ради за адресою:

Про дату і час розгляду справи буде повідомлено додатково.

\_\_\_\_\_ (підпис, ПІБ правопорушника)

\_\_\_\_\_ (свідки, якщо є)

\_\_\_\_\_ їх домашня адреса

\_\_\_\_\_ місце роботи

Посадова особа, яка склала протокол \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ, підпис)

Дата складання протоколу: \_\_\_\_\_

Другий примірник протоколу отримав (ла): \_\_\_\_\_  
(ПІБ порушника)

Дата отримання протоколу: \_\_\_\_\_

## **ІНСТРУКЦІЯ з оформлення протоколу про адміністративні правопорушення**

### **1. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (в подальшому- КУпАП) і встановлює порядок оформлення матеріалів, які складаються в адміністративному провадженні, та порядок їх обліку.

1.2. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається законодавством України про адміністративні правопорушення, КУпАП та цією Інструкцією.

1.3. Питання, не врегульовані цією Інструкцією, вирішуються у відповідності до діючих норм з урахуванням особливостей окремих адміністративних правопорушень.

### **2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

2.1. Протоколи про адміністративні правопорушення при вчиненні громадянами правопорушення складають уповноважені на те посадові особи виконавчого комітету сільської ради згідно із статтею 255 КУпАП.

2.2. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком, чорнилом чорного або синього кольору, державною мовою.

2.3. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, відносно якої він складений.

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

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

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

у графі «посада, найменування органу, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол» - 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 «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 «Пояснення правопорушника» - додається пояснення особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, викладені на окремому аркуші, довідки, акти тощо (у разі

складення), в разі відмови від надання пояснень в протоколі про це робиться запис, а також зазначається зміст усних пояснень провпорушника та будь-які інші його заяви.

2.6. Якщо внаслідок вчинення адміністративного правопорушення заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі про адміністративне правопорушення.

2.7. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.8. При складанні протоколу обов'язково вказуються частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність.

2.9. При викладенні обставин правопорушення вказуються місце, дату та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність учинив порушник, та нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

2.10. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові свідків, адреси їх місця проживання, а також ставляться підписи свідків.

2.11. Особа, яка складає протокол, зобов'язана роз'яснити зміст статтями 55, 59, 63 Конституції України та ознайомити порушника з його правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі. Про ознайомлення з вищевказаним порушник ставить в протоколі свій підпис, а в разі відмови поставити підпис – про це робиться відповідний запис у протоколі.

2.12. Порушник має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. Власноручно викладені цією особою пояснення та зауваження, якщо вони виконані на окремому аркуші, додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

2.13. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою, порушником і свідками, у випадку їх наявності. У разі відмови порушника підписати протокол у ньому робиться запис про це, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол, та підписами свідків, у випадку їх наявності. Порушник має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.

2.14. До протоколу долучаються матеріали та документи, що можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність порушника. Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

2.15. Складений протокол, інші матеріали та документи (фотографії), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справу, яка оформляється в установленому порядку. Справа про адміністративне правопорушення направляється до виконавчого комітету сільської ради або до іншого органу, якому належить розглянути справу.

2.16. Протокол складається в двох екземплярах, один з яких під розписку вручається порушнику. У разі відмови порушника отримати протокол, про цей факт робиться запис у протоколі. У цьому випадку до справи про адміністративне правопорушення долучаються обидва екземпляри протоколів. Відмова порушника від підписання протоколу та отримання його копії не є підставою для припинення провадження у справі про адміністративне правопорушення.

2.17. У разі відсутності порушника під час складання протоколу: один екземпляр протоколу направляється на розгляд, другий екземпляр направляється порушнику рекомендованим

листом з повідомленням. В цьому випадку до протоколу додається копія „листа – запрошення для ознайомлення з протоколом та його підписання” та підтвердження про його направлення рекомендованою кореспонденцією, при цьому ніякі відмітки щодо відсутності правопорушника в протоколі не робляться.

### **3. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення**

3.1. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється Уповноваженою посадовою особою в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані.

3.2. Матеріали адміністративного правопорушення протягом трьох днів направляються для подальшого розгляду та прийняття рішення.

Начальник юридичного відділу

Андрій КОВАЛЕНКО