Додаток

до рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області

від 28.04.2020 № 328

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

складання протоколів про адміністративні правопорушення,  
передбачене статтею 44-3 КУпАП

1. Загальні положення
   1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), іншим процесуальним законодавством України.
   2. Методичні рекомендації визначають порядок складання уповноваженими посадовими особами (далі-уповноважена особа) протоколів про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 44-3 КУпАП (порушення правил щодо карантину людей, санітарно-гігієнічних, санітарно-протиепідемічних правил і норм, передбачених Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб», іншими актами законодавства, а також рішень органів місцевого самоврядування з питань боротьби з інфекційними хворобами), порядок оформлення справ про адміністративні правопорушення та облік протоколів.
      1. 1.3.Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

1.4.Протокол про адміністративне правопорушення та додатки до нього надсилаються до Броварського міськрайонного суду Київської області (далі - Броварський міськрайонний суд).

1.5. При оформленні протоколу про адміністративне правопорушення і додатків до нього та направленні цих матеріалів до суду слід враховувати, що стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через два місяці з дня його виявлення, та у розмірі, передбаченому відповідними статтями Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення
   1. У разі вчинення адміністративного правопорушення особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність, уповноваженою особою складається протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) за формою згідно додатку 1 до Методичних рекомендацій.
   2. [Протокол](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15#n153) складається на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом згідно з [технічним описом бланка протоколу про адміністративне правопорушення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15#n155), на якому проставлено відповідний номер.
   3. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною мовою. 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.
   4. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.
   5. При складанні протоколу вказується стаття КУпАП, згідно з якою наступає адміністративна відповідальність за вчинене особою правопорушення - стаття 44-3 КУпАП.

2.6. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються:

- у графі «дата та місце складання протоколу» - дата складання заповнюється повністю числом та словами, населений пункт або географічна точка;

- у графі «посада, найменування уповноваженого 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(ла) цей протокол про те, що» - прізвище, ім’я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (повністю, без скорочень), дата та час вчинення 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, пояснення свідків, довідки тощо (у разі складення).

1. У розділі "відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності", зазначається:
   * + пункти 1 -2 - повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
     + пункт 3 - число, місяць і рік народження (цифрами);
     + пункт 4 - громадянство;
     + пункт 5 - місце народження;
     + пункт 6 - місце реєстрації (перебування) згідно з паспортними даними чи даними уповноважених відділів ведення реєстраційного обліку місця проживання та місця перебування осіб в Україні;
     + пункт 7 - контактний телефон особи;
     + пункт 8 - найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, не працює, то про це робиться відмітка у пункті 8;
     + пункт 9 - серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення, дата видачі і найменування органу, що його видав;
     + пункт 10 — якщо в результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно матеріальну (майнову) шкоду юридичній особі або громадянину, в протоколі зазначається прізвище, ім'я та по батькові потерпілого, адреса місця його проживання або назва юридичної особи, її місцезнаходження, ставиться підпис потерпілого або представника юридичної особи і вказується розмір заподіяної правопорушенням шкоди.

Слід звернути увагу, що адміністративне правопорушення, передбачене статтею 443 КУпАП, як правило не передбачає заподіяння матеріальної (майнової) шкоди. У такому випадку, у пункті 11 вноситься запис словами «не заподіяно».

1. У випадках, передбачених КУпАП, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові двох свідків правопорушення, із зазначенням адреси їх місця проживання та скріплення їх підписами.

Такими випадками є зокрема відмова особи, яка притягається до адміністративної відповідальності від:

* проставляння підпису про обізнаність із положеннями статті 63 Конституції України та статті 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
* подання пояснення і зауважень щодо змісту цього протоколу, відмови від підписання протоколу та мотивів такої відмови;
* отримання одного примірника протоколу про вчинення адміністративного правопорушення.

Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які також долучаються до протоколу.

1. 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.

Протокол підписується особою, яка його склала, особою яка притягається до адміністративної відповідальності, свідками (у разі їх наявності).

1. До протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини вчинення правопорушення.
2. 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 відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це

2.12. Для обліку протоколів заводиться відповідний журнал (додаток 2 до методичних рекомендацій), який прошнуровується, нумерується та скріплюється печаткою. Облік використаних бланків протоколів про адміністративні правопорушення, ведеться в журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення.

2.13.Номер протоколу про адміністративне правопорушення складається з порядкового номеру протоколу, який складає уповноважена особа та через позначку «-» номеру службового посвідчення уповноваженої особи.

1. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду

3.1. Підготовка справ про адміністративне правопорушення та направлення їх до суду покладається на юридичне управління Броварської міської ради Київської області (далі – юридичне управління).

3.2. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності від отримання другого примірника протоколу – такий примірник та копії інших матеріалів, що додаються до нього, рекомендованим листом із зворотним повідомленням про вручення та з описом вкладення протягом 3 календарних днів з дати його складання разом із супровідним листом направляються особі, щодо якої він складений.

Відміткою про вручення другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення у цьому випадку є підпис та дата на зворотному повідомленні про вручення.

3.3. Протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, уповноваженою особою передаються в юридичне управління для формування в окрему справу про адміністративне правопорушення.

3.4.Оригінал справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом у триденний строк з моменту його складення надсилається до Броварського міськрайонного суду.

3.5.Справа про адміністративне правопорушення зберігається в Управлінні інспекції та контролю.

Міський голова І.САПОЖКО