

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
зафіксовані особами, уповноваженими виконавчим комітетом
Синельниківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та цією Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, зафіксовані особами, уповноваженими виконавчим комітетом Синельниківської міської ради (далі — Інструкція).

2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення зафіксовані уповноваженими особами.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ МАТЕРІАЛІВ

1. При вчиненні громадянами адміністративного правопорушення уповноважені особи згідно зі статтями 254, 255, 256 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол) (додаток 1).

2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право уповноважені особи, яким рішенням виконавчого комітету Синельниківської міської ради надано повноваження на їх складання, що передбачено у статті 255 КУпАП.

3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.

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

5. 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 на кожну особу окремо.

Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під підпис вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності (або робиться помітка про відмову та надсилається листом з повідомленням, уповноваженою особою, яка складала протокол).

У разі відмови особи від отримання екземпляру протоколу, такий запис також заносяться до протоколу.

6. При складанні протоколу зазначається стаття та, за наявності, відповідна частина статті КУпАП, якою передбачена кваліфікація виявленого адміністративного правопорушення.

Зазначається число, місяць і рік та час складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений.

Указується посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої особи, яка склала протокол.

У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається:

- повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць і рік народження;
- адреса місця народження;
- найменування підприємств, установ, організацій, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відмітка у пункті;
- місце реєстрації особи яка вчинила правопорушення;
- фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення;
- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, зазначається число, місяць і рік скоєння попереднього правопорушення, повна назва органу, яким особа притягалася до адміністративної відповідальності, стаття КУпАП, вид адміністративного стягнення: попередження, штраф (на яку суму), адміністративний арешт (кількість діб) тощо;
- серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав;

При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його скоєння, місце, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягується до адміністративної відповідальності; статті, нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

У випадках, коли особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, відмовляється від підписання протоколу про адміністративне правопорушення – складається пояснення свідків (додаток 2) в присутності двох свідків із зазначенням їх особистих даних, адреси проживання та ставляться їх підписи.

Особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, перед складанням протоколу, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені статтями 10, 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, а також вручається повістка (додаток 3) про час та місце розгляду адміністративної справи. На знак обізнаності з вищевказаним, особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис – про це робиться відповідна відмітка.

Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право надати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення, яке записується в протокол, і ставить свій підпис, а також може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи (у разі відмови від пояснення або підписання протоколу – про це робиться запис уповноваженої особи, яка склала протокол, що підтверджується підписами свідків).

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків протокол може бути підписано також і цими особами.

7. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, 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 додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

ІІІ. ДІЛОВОДСТВО У СПРАВІ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

1. Порядок виготовлення та видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення:

- Бланки протоколів про адміністративні правопорушення виготовляються друкарським способом та мають порядкову нумерацію.

- Для обліку видачі бланків протоколів заводиться журнал видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 4), який прошнуровується, пронумеровується та скріплюється печаткою органу, підприємства, установи чи організації, уповноважені особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

- Бланки протоколів видаються уповноваженим особам під розпис.

- Зіпсовані бланки протоколів знищуються, про що у журналі обліку видачі бланків протоколів ставиться відповідний запис про це.

2. Облік протоколів про адміністративні правопорушення:

- Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою особою в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 5), сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою органу, підприємства, установи чи організації, уповноважені особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

- Зареєстрований протокол про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилається до органу (посадової особи), до компетенції якого (якої) належить розгляд справи про адміністративне правопорушення.

- Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення ведуться протягом кожного року та зберігаються на протязі трьох років.

- Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення ведуться протягом кожного року та зберігаються на протязі трьох років.

ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення

(дата складання протоколу)

М.Синельникове
(місце складання протоколу)

Мною, _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої особи, яка склала протокол)
відповідно статей 254, 255 та 256 Кодексу України про адміністративні
правопорушення складено цей протокол стосовно: _____

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

1. Дата народження _____
2. Місце народження _____
3. Місце реєстрації _____
4. Фактичне місце проживання _____
5. Місце роботи (навчання) _____
6. Посада _____
7. Документ, що посвідчує особу, _____ серія _____ № _____,
виданий _____
8. Підлягав раніше адміністративному стягненню: _____

9. Відомості виявленого правопорушення: _____

(суть правопорушень із зазначенням абзаців, пунктів, частин, статей, розділів, глав нормативно-правових актів,
і правил, проектних рішень тощо, які порушено)

Відповідальність за встановлені правопорушення передбачена
_____ Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі –
(частина, стаття)
КУпАП).

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної
відповідальності: _____

Протокол подається до уповноваженого органу за місцем реєстрації
правопорушника.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснено її права та обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною 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 притягається до адміністративної відповідальності. За 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), зміст частини першої статті 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) та частини третьої статті 10 Конституції України (в Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України).

Підпис _____

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, повідомлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться о ____ год. ____ хв. "____" _____ 20__ року у приміщенні _____

(повне найменування органу, у якому буде розглядатися справа)

за адресою: _____.

(повна поштова адреса місця, де буде розглядатися справа)

Підпис уповноваженої особи, яка склала протокол _____

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності: _____

(у разі відмови особи від підписання протоколу робиться відмітка)

Свідки правопорушення (за наявності):

1. _____ підпис _____,
(прізвище, ім'я, по батькові) який проживає за адресою:

2. _____ підпис _____.
(прізвище, ім'я, по батькові) який проживає за адресою:

Додатки (за наявності):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Другий примірник протоколу отримав

(дата) (підпис) (ініціали та прізвище особи, яка вчинила правопорушення)

(у разі відмови особи в отриманні примірника робиться відмітка)

Додаток 2
до Інструкції

ПОЯСНЕННЯ
свідка, щодо вручення повістки про явку на засідання
адміністративної комісії

«_____» _____ 2026

м. Синельникове

(прізвище, ім'я та по батькові
особи, що надає пояснення)

Місце роботи _____

Місце проживання _____

тел. _____

Відповідно до статті 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається 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 і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи), особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Надаю пояснення, що під час складання протоколу № _____ від «_____» _____ 2026 про адміністративне правопорушення громадянин (громадянка)

_____ відмовився (відмовилася) від отримання повістки про явку на засідання адміністративної комісії, але уповноваженою особою _____ було усно повідомлено та роз'яснено належним чином на мові, яку розуміє правопорушник в присутності мене та свідка _____ про місце і час розгляду адміністративного матеріалу.

Вищевикладене засвідчую своїм підписом.

«_____» _____ 2026

(підпис)

(П.І.Б.)

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 3
до Інструкції

ПОВІСТКА

Гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться
«_____» _____ 20 ____ р. о 14 годині за адресою: вул. Каштанова, 14, м. Синельникове,
Дніпропетровська область.

Ваша присутність, як особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, є
обов'язковою. В разі неявки, справа буде розглянута у Вашу відсутність.

При собі необхідно мати документ, що посвідчує особу (паспорт) та реєстраційний
номер облікової картки платника податків.

ПОВІСТКА

Гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проживання _____

Контактний телефон _____

З'явитись на розгляд справи про адміністративне правопорушення

«_____» _____ 20 ____ р. о 14 годині.

Повістку одержав: «_____» _____ 20 ____ р. о _____ год. _____ хв.

(кому вручено)

(підпис)

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

№ з/п	Дата видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Кількість отриманих бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Номери протоколів про адміністративні правопорушення	Бланки протоколів про адміністративні правопорушення отримав (посада, прізвище, підпис)	Відмітки про прийняття бланків протоколів про адміністративні правопорушення (номер), дата, посада, прізвище
1	2	3	4	5	6

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 5
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Розпочато "___" _____ 20__ р.
Закінчено "___" _____ 20__ р.

№ з/п	Дата реєстрації та номер протоколу	Прізвище, ініціали особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання правопорушника	Дата вчинення правопорушення та його стисла суть	Примітка
1	2	3	4	5	6

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ