



**КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

м. Ковель

№

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками відділу муніципальної варти

Керуючись ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 251 та 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, враховуючи особливості роботи працівників, уповноважених на складання протоколів про адміністративні правопорушення та інших документів, виконавчий комітет

ВИРИШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками відділу муніципальної варти, що додано.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Тараса Яковлева.

Міський голова

Ігор ЧАЙКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
_____ № _____

Інструкція
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
працівниками відділу муніципальної варти

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення працівниками відділу муніципальної варти (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) і встановлює порядок оформлення матеріалів, які формуються при адміністративному провадженню, а також порядок їх обліку.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2. 1. При вчиненні фізичними та юридичними особами адміністративного правопорушення працівник відділу муніципальної варти (далі – відділ) згідно ст. 255 КУпАП складає протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол).

2.2. Усі реквізити протоколу заповнюються українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

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

2.4. При складанні протоколу зазначаються:

- дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;
- відомості про особу порушника, місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;
- нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;
- прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;
- пояснення порушника, інші відомості, необхідні для вирішення справи.
- якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.5. Працівник відділу зобов'язаний роз'яснити зміст статті 63 Конституції України та ознайомити особу, щодо якої складається протокол з його правами

та обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що порушник ставить в протоколі свій підпис.

2.6. Особа, щодо якої складається протокол має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження. У разі відмови особи дати пояснення і підписати протокол, у ньому робиться запис про це в графі пояснення та/або зауваження.

2.7. Протокол підписується уповноваженою особою, особою, що притягується до відповідальності і свідками, у випадку їх наявності. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол підписати протокол, робиться запис про це, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол, та підписами свідків, у випадку їх наявності.

2.8. 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 чинного законодавства.

2.9. Складений протокол, інші матеріали та документи (фотографії), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справу, яка оформляється згідно цієї Інструкції. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом направляються на розгляд до уповноваженого органу або посадової особи. Працівник відділу зобов'язаний скласти протокол у двох екземплярах, один з яких під підпис порушника вручається особі, щодо якої він складений. У разі відмови особи дати пояснення і підписати протокол, у ньому робиться запис про це.

Відмова від підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи отримати протокол, про цей факт робиться запис у протоколі. У цьому випадку до справи про адміністративне правопорушення долучаються обидва екземпляри протоколів, фото і відеодокази відмови.

3. Порядок виготовлення та видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

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

3.2. Для обліку видачі бланків протоколів заводиться відповідний журнал, який прошнуршується, пронумеровується та скріплюється печаткою виконавчого комітету.

3.3. Для видачі бланків протоколів та ведення обліку видачі бланків протоколів призначається відповідальна особа.

3.4. Бланки протоколів видаються уповноваженим особам під підпис.

3.5. Зіпсовані бланки протоколів повертаються відповідальній посадовій особі та знищуються, про що складається відповідний акт, а в журналі обліку видачі бланків протоколів робиться відповідний запис.

4. Облік протоколів про адміністративні правопорушення

4.1. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, сторінки якого повинні бути прошиті та пронумеровані, а також скріплени печаткою.

4.2. Після реєстрації протоколу про адміністративне правопорушення він разом із супровідним листом направляється на розгляд до уповноваженого органу або посадової особи.

4.3. Журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення заводяться на кожен рік та зберігаються протягом трьох років.

4.4. Журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, сток зберігання яких закінчився, знищуються з оформленням відповідного акта.

Начальник відділу муніципальної варти

Сергій МАЗУРОВ