## \\rada-1b83d7ba49\документы\герб та прапор\gerb.gif

**Новосанжарська селищна рада**

**Полтавського району Полтавської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

31 серпня 2021 року смт Нові Санжари № 202

**Про затвердження Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення**

З метою впорядкування роботи з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, відповідно до пункту 2 частини першої статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими на складання протоколів про адміністративні правопорушення (додаток).

2. Уповноважити старост сіл Новосанжарської селищної територіальної громади складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради Василенко В.М.

**Селищний голова Г.І. СУПРУН**

Додаток

до рішення виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради

від 31.08.2021 року № 202

**Порядок**

**оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими на складання протоколів**

**про адміністративні правопорушення**

**І. Загальні положення**

Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими на складання протоколів про адміністративні правопорушення (далі – Порядок) розроблений відповідно до статей 254, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі КУпАП) і визначає процедуру складання та обліку протоколів про вчинення адміністративних правопорушень за статтями, за порушення яких складаються протоколи посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом селищної ради, оформлення справ про адміністративні правопорушення, передання їх органу, уповноваженому розглядати такі справи, та ведення обліку результатів розгляду справ про адміністративні правопорушення.

**ІІ. Порядок оформлення протоколів про адміністративні правопорушення**

Протокол складається державною мовою не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення посадовими особами особи, яка вчинила правопорушення, на бланку, що має серію і номер, у двох примірниках за формою, встановленою в додатку 1 до цього Порядку, один із яких під розписку вручається особі, щодо якої складено протокол.

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

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це.

Усі реквізити протоколу заповнюються чорнилом чорного або синього кольору. У разі виявлення помилки, до моменту підписання протоколу особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, допускається виправлення за умови здійснення запису «Виправленому вірити» та підпису уповноваженої особи, яка склала протокол. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Під час складення протоколу про адміністративне правопорушення в ньому зазначаються:

дата і місце його складення,

посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, яка склала протокол,

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності. У розділі відомостей про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності, зазначається прізвище, ім’я, по батькові, число, місяць і рік народження; місце проживання та місце реєстрації, номер телефону; місце роботи, посада. Якщо особа не працює, то про це робиться відмітка; документ, що посвідчує особу;

місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;

нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;

прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;

пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;

інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду громадянину, підприємству, установі чи організації, то в протоколі зазначається прізвище, ім’я, по батькові потерпілого, місце його проживання або назва та місцезнаходження підприємства, установи, організації.

У разі вчинення особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються окремо щодо кожного із вчинених правопорушень. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол складається на кожну особу окремо.

При складенні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснюються її права і обов’язки, передбачені [статтею 268](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10#n607) Кодексу, про що робиться відмітка у протоколі, а також повідомляється про час та місце розгляду адміністративної справи. Про обізнаність з вищевказаним особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис - про це робиться відповідна відмітка. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати письмове пояснення по суті скоєного правопорушення, яке вноситься до протоколу, і засвідчується її підписом. Пояснення може додаватись до протоколу окремо, по що робиться запис у цьому протоколі.

До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фото, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

**ІІІ. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення**

Складені протоколи про адміністративні правопорушення протягом доби реєструються уповноваженою особою в Журналі обліку справ про адміністративні правопорушення (додаток 2 до Порядку).

У справі оформляється титульний аркуш, на зворотньому боці якого подається опис документів, що знаходяться у справі.

Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення.

Бланк протоколу має серію і номер. Серія протоколу встановлена ВКНС (від виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради). Нумерація бланків починається з 01 та через дефіс номер гербової печатки виконавчого комітету селищної ради, що закріплена за уповноваженою особою для складання протоколу.

Облік видачі та використання бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться в Журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 3 до Порядку) посадовою особою, яка за своїми функціональними обов’язками є відповідальною за стан діловодства у справах про адміністративні правопорушення. Зіпсовані бланки протоколів реєструються в Журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та щокварталу списуються особою, яка за своїми функціональними обов’язками є відповідальною за стан діловодства у справах про адміністративні правопорушення, актом довільної форми. Уповноважені особи щокварталу надають звіт про використання бланків протоколів особі, яка за своїми функціональними обов’язками є відповідальною за стан діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

У разі виявлення втрати бланків протоколів проводяться перевірки.

Журнал обліку справ про адміністративні правопорушення та Журнал видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення мають бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою селищної ради і зберігаються протягом строку, встановленого законодавством.

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету**

**Новосанжарської селищної ради В.М. Василенко**

Додаток 1

до Порядку оформлення матеріалів

про адміністративні правопорушення

уповноваженими на складання протоколів про адміністративні правопорушення

**П Р О Т О К О Л № \_\_\_\_**

**про адміністративне правопорушення**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, прізвище, ім′я, по-батькові особи, яка склала протокол)

діючи на підставі п. 2 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, в присутності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвища, адреси свідків і потерпілих, при наявності)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

склав (ла) цей протокол стосовно гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (відомості про особу, яка притягується до адміністративної відповідальності)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, що посвідчує особу, яка притягується до адміністративної відповідальності (паспорт, посвідчення, тощо – при наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата видачі документу та ким виданий)

Місце, час і суть правопорушення: який (яка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

чим порушив (-ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативно-правовий акт, який порушено, з визначенням пунктів, параграфів, характер порушень)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за що передбачена відповідальність згідно з ч. \_\_\_ статті \_\_\_\_\_\_ КУпАП.

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роз′яснено, що:**

(прізвище, ім′я, по батькові особи, яка притягується до адміністративної відповідальності)

**«Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржувати постанову по справі. 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 оповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи».**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, про ознайомлення зі своїми правами)Д |
|  |  |
| Протокол склав | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_/*(прізвище та ініціали) |
| Підпис, особи, яка притягується до адміністративної відповідальності | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (прізвище та ініціали) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім′я, по батькові, особи, яка притягується до адміністративної відповідальності)

відмовився (відмовилась) від підпису протоколу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (прізвище та ініціали) |
| Підписи свідків або потерпілих | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (прізвище та ініціали) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (прізвище та ініціали) |

Прізвище, ініціали та адреса свідків або потерпілих: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До протоколу додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Протокол подається на розгляд до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва органу, який має право розглядати справи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 про адміністративні правопорушення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Один екземпляр протоколу отримав(отримала): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 2

до Порядку оформлення матеріалів

про адміністративні правопорушення

уповноваженими на складання протоколів

про адміністративні правопорушення

**ЖУРНАЛ**

**облiку справ про адмiнiстративнi правопорушення**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Розпочато: « | » 20\_року |  |
|  | Закiнчено: «-- | » 20\_року |  |
| №з/п | Дата реестрацїi | Серiя та номер протоколу | Прiзвище та iнiцiали посадової особи, яка склала протокол | Прiзвище, iм'я та по батьковi правопорушника | Дата вчинения правопорушения та його стислий змiст | Дата та номер супровiдного листа про направления протоколу на розгляд | Наслiдки розгляду справи (дата, номер, резолютативна частина постанови) | Дата направления постанови до виконавчої служби | Вiдмiтки про виконання адмiнiстративного  стягнения | Примiтка |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Додаток 3

до Порядку оформлення матеріалів

про адміністративні правопорушення

уповноваженими на складання протоколів про адміністративні правопорушення

**ЖУРНАЛ**

**обліку видачі бланків протоколів**

**про адміністративні правопорушення**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата видачі бланків протоколів | Номер та серія протоколів, що видаються | Кількість виданих бланків протоколів (словами) | ПІпБ отримувача | Підпис отримувача |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |