

# **Порушення справи про адміністративне правопорушення**

## **Складення протоколу про адміністративне правопорушення Випадки, коли протокол про адміністративне правопорушення не складається**

*Протокол* - це офіційний документ, відповідним чином оформлений уповноваженою особою про вчинення діяння, яке містить ознаки правопорушення, передбаченого КУпАП.

Складати протокол про адміністративне правопорушення мають право уповноважені на те посадові особи, представники громадської організації чи органу громадської організації (перелік надається у ст. 255 КУпАП).

У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: *дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, склала протокол; відомості про особу порушника; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність це правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення порушника; інші відомості, необхідні для вирішення справи; матеріальна шкода, яка була заподіяна); також робиться відмітка про роз'яснення прав і обов'язків порушникові.*

Протокол підписується особою, яка його склала, особою - правопорушником, свідками і потерпілим (за їх наявності).

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

При вчиненні правопорушення групою осіб протокол складається на кожного учасника окремо.

Протокол надсилається органу (посадовій особі), уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.

Протокол про вчинення адміністративного корупційного правопорушення разом з іншими матеріалами у триденний строк з моменту його складення надсилається до місцевого загального суду за місцем вчинення корупційного правопорушення.

У разі вчинення корупційного правопорушення службовою особою, яка працює в апараті суду, протокол разом з іншими матеріалами надсилаються до суду вищої інстанції для визначення підсудності.

Особа, яка склала протокол про вчинення адміністративного корупційного правопорушення, одночасно з надісланням його до суду надсилає органу державної влади, органу місцевого самоврядування, керівникові підприємства, установи чи організації, де працює особа, яка притягається до відповідальності, повідомлення про складення протоколу із зазначенням характеру вчиненого правопорушення та норми закону, яку порушено.

Статтею 258 передбачені випадки, коли протокол про адміністративні правопорушення взагалі **не складається**, а адміністративне стягнення (штраф або винесення попередження) стягується на місці.

Протокол не складається в разі вчинення адміністративних правопорушень, передбачених статтями 70, 77, частиною третьою статті 85, статтею 153, якщо розмір штрафу не перевищує трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, частиною першою статті 85, якщо розмір штрафу не перевищує семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, статтею 107 (у випадках вчинення правопорушень, перелічених в частині третій статті 238) частиною третьою статті 109, статтями 110, 115, частинами першою, третьою і п'ятою статті 116, частиною третьою статті 116-2, частинами першою і третьою статті 117 (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження на місці вчинення правопорушення), статтями 118, 119, статтями 134, 135, частинами першою, другою, третьою і п'ятою статті 185-3, статтею 197 (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), статтею 198 (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), а також статтями 202-203-1, 204-2, 204-4 (у випадках виявлення цих правопорушень у пунктах пропуску (пунктах контролю) через державний кордон України чи контрольних пунктах в'їзду-виїзду) цього Кодексу, якщо особа не оспорує допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається.

Протокол не складається у разі вчинення адміністративних правопорушень, розгляд яких віднесено до компетенції Національної поліції, та адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксованих в автоматичному режимі, а також порушень правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксованих у режимі фотозйомки (відеозапису).

Якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа оспорить допущене порушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається, то уповноважена посадова особа зобов'язана скласти протокол про адміністративне правопорушення відповідно до вимог статті 256 КУпАП, крім випадків притягнення особи до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 185-3 КУпАП, правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, у тому числі зафіксованих в автоматичному режимі, або порушень правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксованих у режимі фотозйомки (відеозапису). Цей протокол є додатком до постанови у справі про адміністративне правопорушення.

Бланки протоколів про адміністративне правопорушення є бланками суворої звітності. Вони повинні бути надруковані у друкарні, мати захист від підробки та єдину наскрізну нумерацію в межах відповідного органу. Протоколи та акти повинні бути зареєстровані в бухгалтерії цих органів, як бланки суворої звітності, видаватися та обліковуватися у встановленому законодавством порядку.

Протокол містить усі відомості, що стосуються правопорушення; майнової шкоди (якщо така мала місце в результаті скоєння правопорушення); особи порушника (прізвище, ім'я і по батькові; дата і місце народження; місце проживання; телефон; посада; зарплата, пенсія чи з інших джерел у гривнях; освіта; сімейний стан; кількість осіб, що перебувають на утриманні; чи притягувалася особа раніше до відповідальності (адміністративної, кримінальної); документ, що посвідчує особу порушника); особи, що складала протокол (посада, прізвище, ім'я і по батькові, зазначається дата і місце складення протоколу); пояснення порушника; зазначається, що порушнику роз'яснені права та обов'язки, передбачені ст. 286 КУПАП, та повідомлено про час і місце розгляду справи; за наявності свідків зазначається їх прізвище, ім'я і по батькові, адреса та телефон. Обов'язково робиться посилання на той нормативний акт, який передбачає відповідальність за вчинене правопорушення. Протокол повинен бути підписаний особою, що його складала, та особою, що вчинила правопорушення. Також за наявності свідків і потерпілих протокол підписується і ними.