

ПОРЯДОК

оформлення головою ради адвокатів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя або уповноваженою радою члена ради адвокатів матеріалів про адміністративні правопорушення

I. Загальні положення

Цей Порядок розроблено відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), Закону України "Про адвокатуру та адвокатську діяльність" та інших актів законодавства з метою визначення процедури складання головою ради адвокатів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя або уповноваженою радою члена ради адвокатів протоколів про адміністративні правопорушення за статтею 212-3 КУпАП та ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

II. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення

1. Про вчинення адміністративних правопорушень, передбачених статтею 212-3 КУпАП (порушення права на інформацію), у частині, що стосується порушення права на інформацію відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», голова ради адвокатів Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя складає протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) за встановленою формою (додаток 1).

2. Також протоколи має право складати уповноважений відповідною радою членом ради адвокатів.

3. У разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами, протокол складається стосовно кожної з таких осіб. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

4. Протокол складається у двох екземплярах, що підписуються особою, яка склала такий протокол, та особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. Якщо особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, відмовляється підписати протокол, до протоколу вноситься відповідний запис.

5. Один екземпляр протоколу залишається у відповідній раді адвокатів, другий під розписку вручається особі, що притягується до адміністративної відповідальності.

6. При складанні протоколу особі, що притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтею 268 КУпАП та статтею 63 Конституції України, про що робиться відмітка у протоколі.

7. Бланк протоколу заповнюється розбірливим почерком кульковою ручкою синього, фіолетового або чорного кольору чи друкарським способом. Підчистки та помарки не допускаються. У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк. Внесення до протоколу додаткових записів після його підписання не допускається.

8. Зміст протоколу повинен відповідати вимогам, викладеним у статті 256 КУпАП. Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право

дати пояснення та 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.

9. Не пізніше наступного дня після складання протокол реєструється в журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення за статтею 212-3 та результатів їх розгляду (додаток 2). У зазначеному журналі, який повинен бути прошнурований і скріплений печаткою відповідної ради адвокатів та мати пронумеровані сторінки, також фіксуються відомості про результати розгляду справ про адміністративні правопорушення.

III. Рух протоколів про адміністративні правопорушення

1. Належним чином складений протокол та інші матеріали підлягають оформленню у вигляді справи та надсилаються для розгляду до суду, за місцем вчинення адміністративного проступку, протягом трьох календарних днів з дня підписання (відмови від підписання) протоколу та його реєстрації.

2. Справа про адміністративне правопорушення, що передається до суду, повинна мати номер, що відповідає номеру протоколу про адміністративне правопорушення і містити такі документи або їх копії, завірені підписом особи, що склала протокол про адміністративне правопорушення:

а) протокол про адміністративне правопорушення;

б) пояснення особи, відносно якої складено протокол щодо обставин адміністративного порушення (якщо такі подані) і якщо вони подані окремо від протоколу;

в) документи щодо обставин, які пом'якшують чи обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення (довідка про склад сім'ї, наявність на утриманні непрацевдатних осіб тощо, якщо такі були надані особою, що притягується до адміністративної відповідальності);

г) опис документів.

3. Матеріали справи про адміністративне правопорушення, які передаються до суду, прошиваються і нумеруються за аркушами. В описі зазначаються: порядковий номер, повна назва документа, його дата, номери аркушів за порядком, а також загальна кількість документів і аркушів. Опис підписується особою, яка склала протокол про адміністративне правопорушення.

4. У супровідному листі про передачу справи про адміністративне правопорушення до суду зазначаються:

а) обставини та стислий зміст вчиненого адміністративного правопорушення;

б) прохання повідомити відповідну раду адвокатів про результати розгляду справи про адміністративне правопорушення.

5. У відповідній раді адвокатів залишаються копії всіх матеріалів справи про адміністративне правопорушення, що передані до суду, і до неї долучаються документи, листування, повідомлення про результати розгляду справи, сплату адміністративного штрафу тощо.

б. У випадку незгоди з рішенням суду, винесеним по справі про адміністративне правопорушення відповідна рада адвокатів ініціює оскарження такого рішення у порядку, визначеному чинним законодавством України.

IV. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. У відповідній раді адвокатів формуються окремі справи на кожне адміністративне правопорушення, в яких накопичуються такі документи і матеріали:

а) протокол;

б) надані в письмовій формі особою, яка притягувалася до адміністративної відповідальності, пояснення, зауваження, заперечення, клопотання;

в) інші документи, які можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення;

г) відомості про особу, стосовно якої було складено протокол, а також про обставини, що пом'якшують (обтяжують) відповідальність особи чи виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення;

д) листування по справі;

е) постанова по справі про адміністративне правопорушення;

є) скарги щодо рішення по справі;

ж) матеріали переписки щодо виконання або примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;

Кожній такій справі присвоюється номер за номером відповідного протоколу.

до Порядку оформлення головою ради адвокатів
Автономної Республіки Крим, областей,
міст Києва і Севастополя
або уповноваженою радою члена ради
адвокатів матеріалів про
адміністративні правопорушення

РАДА АДВОКАТІВ МІСТА КИЄВА

№ _____

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

" ____ " _____ 20__ року _____
(дата складання протоколу) (місце складання протоколу)

Мною, _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи,

яка склала протокол, службовий телефон)

при _____
(вказати обставини, за яких встановлено порушення,

виявлено _____

(суть порушення, місце, період чи дата вчинення порушення,

що є порушенням ст. 212-3 КУпАП (порушення права на інформацію), у частині,
що стосується порушення права на інформацію відповідно до Закону України «Про

адвокатуру та адвокатську діяльність», і передбачає адміністративну відповідальність.

ЗАЗНАЧЕНЕ ПОРУШЕННЯ ДОПУЩЕНО:

прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження _____

Посада _____

Місце роботи _____

Притягався(лася) до адміністративної відповідальності раніше

і за що _____

Місце проживання _____

Пояснення особи, що притягується до адміністративної
відповідальності, _____

Я, _____,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, що притягується

до адміністративної відповідальності)

з протоколом ознайомлений(а), права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення та статтею 63 Конституції України, мені роз'яснено.

Примітка. Особа, що притягується до адміністративної відповідальності, має право ознайомитися 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; оскаржувати постанову, винесену по справі, тощо.

Підпис особи, що притягується до адміністративної
відповідальності, _____

Підпис особи, що склала протокол, _____

Примітка. При відмові особи, що притягується до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу в ньому робиться запис про це. Відмова від підпису не є підставою для припинення провадження у справі. Особа, що притягується до адміністративної відповідальності, може подати пояснення, заперечення до змісту протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання (ці документи додаються до кожного примірника протоколу). За наявності свідків факт відмови підтверджується їхніми підписами із зазначенням ініціалів, прізвища та місця проживання.

Додаток 2

до Порядку оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення