ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження Печерської

 районної в місті Києві

 державноїадміністрації

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

# 1. Цю Інструкцію про порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Інструкція) розроблено відповідно до частини п’ятої та шостої статті 184, статей 18850, 251, 254, 255, 256-258, 263, 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП). Інструкцією встановлено порядок оформлення в Службі у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – ССДС Печерської РДА), матеріалів про адміністративні правопорушення та порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення, а також визначено порядок контролю за дотриманням законодавства під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

ІІ. Документування адміністративних правопорушень

1. Складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені частинами 5-7 статті 184 та статтею 188 50 КУпАП відповідно до яких, здійснюють уповноважені на те посадові особи ССДС Печерської РДА.

2. Протоколи про адміністративні правопорушення не складаються у випадках, передбачених статтею 25[6](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10) КУпАП.

3. У разі вчинення адміністративного правопорушення визначеного статтями 184 та статтею 188 50 КУпАП особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність, уповноважені на те посадові особи ССДС Печерської РДА складають протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 255 КУпАП.

4. [Протокол про адміністративне правопорушення](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15#n153) складається на бланку, що виготовлений друкарським способом за формою бланку, що додається (додаток 1).

5. Протокол про адміністративне правопорушення складається
українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення
відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення
додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

 6. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

7. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов'язково вказується стаття Кодексу України про адміністративні правопорушення, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

8. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, та які норми законодавства порушено.

9. Якщо є свідки правопорушення та потерпілі, до протоколу
вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць
проживання.

10. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, відповідно до статті 63 Конституції України з її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі.

 11. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про
адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень
за суттю вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа
вносить до нього відповідний запис, який засвідчується її
підписом.

12. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та
особою, щодо якої складається протокол про адміністративне
правопорушення, а також може підписуватись свідками та потерпілими
у випадку їх наявності.

 13. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують
факт вчинення адміністративного правопорушення. Кожен документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

14. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, передбаченими частинами 5-7 статті 184 та статтею 18850 КУпАП, протягом трьох робочих днів формуються уповноваженою посадовою особою у справу. Наступного робочого дня справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом ССДС Печерської РДА надсилається до Печерського районного суду міста Києва.

 15. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами 5-7 статті 184 та статтею 18850 КУпАП розглядаються суддями Печерського районного суду міста Києва відповідно до статті 221 цього Кодексу.

III. Порядок оформлення справи
про адміністративне правопорушення

1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення
забезпечує уповноважена посадова особа, яка склала протокол.

2. Протокол не пізніше наступного дня після його складання
реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації
протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2),
сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також
скріплені печаткою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.1 Крім того, у цьому журналі проставляється відмітка про вручення другого примірника протоколу.

3. Облік протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

4. Облік видачі бланків протоколів ведеться в журналі
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення
(додаток 3).

5. Бланк протоколу має серію і номер. Бланки протоколів
мають наскрізну нумерацію та серію, що належить до відповідної
адміністративно-територіальної одиниці (додаток 4).

6. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні
правопорушення та журнали видачі бланків протоколів про
адміністративні правопорушення зберігаються протягом трьох років.

Начальник Служби у справах дітей та сім’ї Оксана КРАВЧУК

 Додаток 1
 до Інструкції про порядок оформлення

 Службою у справах дітей та сім'ї

 Печерської районної в місті Києві

 державної адміністрації матеріалів про

 адміністративні правопорушення при

 Печерській районній в місті Києві

 державній адміністрації

 серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПРОТОКОЛ
 про адміністративне правопорушення**

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (місце складання протоколу)

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

 (посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Керуючись частинами 5-7 статті 184 та 188 50 Кодексу України про
адміністративні правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(місце, час і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який
передбачає відповідальність за дане правопорушення)

Відомості про особу, стосовно якої складено протокол:

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата, місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Місце проживання, номер телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Місце роботи, посада, дата призначення на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, що посвідчує особу (вид, серія, номер, ким і коли
виданий, довідка кадрової служби, витяг з особової справи)

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

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

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

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

роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його
(її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України
про адміністративні правопорушення (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).

 Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про
адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про
обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та
Кодексу України про адміністративні правопорушення

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

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

 Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу (можуть
бути додані окремо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Запис про відмову від подання пояснення і зауваження щодо
змісту цього протоколу та мотивів відмови від його підписання

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До протоколу додаються: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне
правопорушення та яка отримала один примірник протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запис про відмову особи, щодо якої складений цей протокол,
від його підписання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Підпис уповноваженої особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свідки правопорушення і потерпілі (якщо такі були):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

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

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

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

 Підписи свідків і потерпілих (якщо такі були):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уповноважена посадова особа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис, прізвище, ініціали)

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (найменування суду)

 Додаток 2
 до Інструкції з оформлення
 матеріалів про адміністративні правопорушення

**ЖУРНАЛ
 реєстрації протоколів про адміністративні
 правопорушення**

----------------------------------------------------------------------------------

|N з/п| Серія, | Дата та | Відомості про особу, | Посада, | Дата |Примітки|

| |номер та | місце | щодо якої складено |прізвище,| вручення | |

| | дата | вчинення | протокол |ініціали | другого | |

| |складання|правопору-|-----------------------|особи, що|примірника| |

| |протоколу| шення |прізвище,|посада|місце | склала |протоколу | |

| | | |ім'я, по | |роботи|протокол | | |

| | | |батькові | | | | | |

|-----+---------+----------+---------+------+------+---------+----------+--------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | | | | | | | |

----------------------------------------------------------------------------------

 Додаток 3
 до Інструкції з оформлення матеріалів
 про адміністративні правопорушення

**ЖУРНАЛ
 видачі бланків протоколів про адміністративні
 правопорушення**

------------------------------------------------------------------

|N з/п |Дата видачі | Серії та | Кількість | П.І.Б. та |Примітка|

| | бланків | номери | виданих | підпис | |

| | протоколів |протоколів,| бланків |отримувача | |

| | | що |протоколів | | |

| | |видаються, | (словом) | | |

| | |від \_\_\_\_\_\_\_| | | |

| | |до \_\_\_\_\_\_\_\_| | | |

|------+------------+-----------+-----------+-----------+--------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| | | | | | |

------------------------------------------------------------------