

**Порядок оформлення головою ради адвокатів Автономної Республіки
Крим, областей, міст Києва і Севастополя або уповноваженим радою
членом ради адвокатів матеріалів про адміністративні правопорушення
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положення про Раду адвокатів України, затвердженого Установчим з'їздом адвокатів України 17 листопада 2012 року, та інших актів законодавства з метою визначення процедури складання головою ради адвокатів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, або уповноваженим радою членом ради адвокатів протоколів про адміністративні правопорушення за статтею 212³ КУпАП та ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

II. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення

1. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212³ КУпАП (порушення права на інформацію), у частині, що стосується порушення права на інформацію відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» (далі – Закон) складають голова Ради адвокатів Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя та/або уповноважений(і) відповідною радою член(и) ради адвокатів (далі – уповноважена особа).

2. Уповноважені особи складають протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про неправомірну відмову у наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у випадках, коли така інформація підлягає наданню на адвокатський запит, (крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом), запит кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена відповідно до Закону.

3. Провадження за заявою про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 212³ КУпАП (порушення права на інформацію), у частині порушення права на інформацію, порушується за заявами адвоката, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена, на території юрисдикції відповідної ради адвокатів регіону, за адресою робочого місця адвоката, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати, або за місцем знаходження органу державної влади, органу місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, громадських об'єднань, що допустили адміністративне правопорушення.

III. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. При отриманні відповідної заяви (звернення) адвоката, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати, уповноважена особа розглядає та перевіряє надані матеріали, за наслідками перевірки приймає рішення про складання протоколу, чи рішення про відмову в складанні протоколу про адміністративне правопорушення.

2. Рішення про складання протоколу про адміністративне правопорушення приймається після проведення перевірки, за умови відповідності адвокатського запиту, заяви (звернення) та доданих до неї матеріалів Закону. Перевірка може складатися з направлення письмових чи усних звернень до заявника та особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, з метою отримання додаткових пояснень.

3. Рішення про відмову у складанні протоколу про адміністративне правопорушення приймається у разі якщо:

- адвокатський запит, заява (або додані до неї матеріали (документи) не відповідають вимогам, установленим Законом;
- не зазначено, у чому полягає порушене право запитувача інформації;
- не містяться вимоги щодо притягнення винної особи до адміністративної відповідальності;
- не визначено особу, яка порушила права запитувача інформації.

4. Протоколи про адміністративні правопорушення складаються стосовно керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності та підпорядкування, громадського об'єднання, їх посадових та службових осіб, а у разі його відсутності – стосовно особи, яка виконує його обов'язки, згідно з відповідним розпорядчим документом цього органу.

5. У разі вчинення особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

6. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212³ КУпАП, складаються уповноваженою особою після проведення перевірки за заявою адвоката, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена, за умови відповідності такого запиту статті 24 Закону.

7. Зміст протоколу повинен відповідати вимогам, встановленим статтею 256 КУпАП, та оформляється згідно з додатком 1 до цього Порядку. Уповноважена особа зазначає у протоколі всю наявну інформацію, що ідентифікує особу, яка притягається до адміністративної відповідальності. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою у двох примірниках. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою щодо якої він складений.

8. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, та які положення законодавства цим порушено, чиї права порушені. Наявність триваючого правопорушення також відображається в протоколі. У разі вчинення повторного адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212³ КУпАП, в протоколі зазначається відповідна кваліфікуюча ознака.

9. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов'язково вказується пункт, частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

10. Потерпілими від адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212³ КУпАП є адвокати, члени кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, їх палат, право на отримання інформації яких порушено. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу, за їх згодою, вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання, чи роботи.

11. Уповноважена особа зобов'язана ознайомити особу, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, відповідно до статті 63 Конституції України з її правами і обов'язками, передбаченими

статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі. Про обізнаність з вищезазначеним особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої особи.

12. Особі, стосовно 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 додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі. Письмові пояснення щодо факту порушення прав адвокатів, членів кваліфікаційно-дисциплінарних комісій, їх палат, особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, може подавати на письмові запити уповноваженої особи.

13. У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення, уповноважена особа вносить до нього відповідний запис, який засвідчується її підписом.

14. Протокол підписується уповноваженою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

15. У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків і потерпілих, у випадку їх наявності.

16. Особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.

17. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, які є його невід'ємною частиною.

18. Кожен документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

19. Перший примірник протоколу з матеріалами, направляється до компетентного суду, другий під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності. У разі відмови особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, від отримання протоколу, або у разі відмови проставити свої підписи у протоколі, другий примірник такого протоколу направляється вказаній особі рекомендованою кореспонденцією не пізніше трьох днів з моменту його складення.

IV. Рух протоколів про адміністративні правопорушення

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

2. Не пізніше наступного дня після складання протоколу, він реєструється у журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення, що оформляється згідно з додатком 4 до цього Порядку. Журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення повинен бути прошнурований і скріплений печаткою відповідної ради адвокатів регіону та мати пронумеровані сторінки. У зазначеному журналі фіксуються відомості про результати розгляду справ про адміністративні правопорушення.

3. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212³ КУпАП, протягом трьох робочих днів формуються уповноваженою особою у матеріали про адміністративне правопорушення.

4. Матеріали про адміністративне правопорушення, що передаються до суду, повинні містити:

- протокол про адміністративне правопорушення;
- пояснення особи, відносно якої складено протокол щодо обставин адміністративного порушення (якщо такі подані) і якщо вони подані окремо від протоколу;
- документи щодо обставин, які пом'якшують чи обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення (за їх наявності);
- копію заяви (звернення) адвоката, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена, з доданими матеріалами.

5. Наступного робочого дня, після сформування матеріалів про адміністративне правопорушення, вони, разом із супровідним листом, підписаним уповноваженою особою, в якому зазначається вимога про

повідомлення відповідної ради про дату та місце розгляду справи, а також результати розгляду справи, надсилається до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

6. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212³ КУпАП, розглядаються суддями районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду відповідно до статті 221 КУпАП.

7. У відповідній раді адвокатів регіону залишаються копії всіх адміністративних матеріалів, що передані до суду, і до неї долучаються документи, листування, повідомлення про результати розгляду справи тощо.

8. У випадку незгоди з рішенням суду, винесеним по справі про адміністративне правопорушення, таке рішення оскаржується у порядку, визначеному чинним законодавством України.

V. 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:

- копія протоколу;
- копії пояснень, наданих у письмовій формі особою, яка притягувалася до адміністративної відповідальності, зауваження, заперечення, клопотання;
- інші документи, що можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення;
- 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 (в разі їх наявності);
- листування;
- постанова по справі про адміністративне правопорушення;
- скарги щодо рішення по справі.

Документи і матеріали реєструються в журналі вхідної кореспонденції на складання протоколів про адміністративні правопорушення, що оформляється згідно з додатком 2 до цього Порядку.

2. Облік протоколів проводиться у межах кожного календарного року окремо.

3. Облік видачі бланків протоколів ведеться у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, що оформляється згідно з додатком 3 до цього Порядку.

4. Бланк протоколу має серію і номер. Бланки протоколів мають наскрізну нумерацію та серію, що належить до відповідної адміністративно-територіальної одиниці (додаток 6).

5. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються у відповідній раді протягом трьох років.

Додаток 1
до Порядку оформлення головою
ради адвокатів Автономної
Республіки Крим, областей, міст
Києва і Севастополя або
уповноваженим радою членом ради
адвокатів матеріалів про
адміністративні правопорушення

РАДА АДВОКАТІВ

_____ (назва РАР)

серія ____ N _____

**ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення**

«__» _____ 20__ року

_____ (місце складання протоколу)

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

Керуючись статтями 254, 255, 256 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

Місце роботи, посада (за наявності інформації) _____

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, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі).

Підпис _____

Запис про відмову особи, стосовно 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, стосовно 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)

Підпис уповноваженої особи

(підпис, прізвище, ініціали)

МП

Протокол подається на розгляд до

(найменування суду)

Додаток 2
до Порядку оформлення головою
ради адвокатів Автономної
Республіки Крим, областей, міст
Києва і Севастополя або
уповноваженим радою членом ради
адвокатів матеріалів про
адміністративні правопорушення

РАДА АДВОКАТІВ

(назва РАР)

**Журнал
реєстрації вхідної кореспонденції на складання протоколів про адміністративні
правопорушення**

Розпочато _____ 20__ р.
Закінчено _____ 20__ р.

місто _____

№ з\п	Дата надходження	Найменування заявника	Найменування суб'єкту оскарження	ПІБ виконавця та підпис	Інформація про виконання

Додаток 3
до Порядку оформлення головою
ради адвокатів Автономної
Республіки Крим, областей, міст
Києва і Севастополя або
уповноваженим радою членом ради
адвокатів матеріалів про
адміністративні правопорушення

РАДА АДВОКАТІВ

(назва РАР)

**Журнал
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення**

Розпочато _____ 20__ р.
Закінчено _____ 20__ р.

місто _____

№ з/п	Дата видачі бланків протоколів	Серії та номери протоколів, що видаються від/до	Кількість протоколів (прописом)	Прізвище, ініціали отримувача	Примітка

Додаток 4
до Порядку оформлення головою
ради адвокатів Автономної
Республіки Крим, областей, міст
Києва і Севастополя або
уповноваженим радою членом ради
адвокатів матеріалів про
адміністративні правопорушення

РАДА АДВОКАТІВ

(назва РАР)

**Журнал
обліку протоколів про адміністративні правопорушення**

Розпочато _____ 20__ р.
Закінчено _____ 20__ р.

місто _____

№ з/п	Серія, номер та дата складання протоколу	Дата та місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, стосовно якої складено протокол			Прізвище, ініціали особи, що склала протокол	Дата вручення другого примірника протоколу	Примітки
			прізвище, ім'я, по батькові	посада	місце роботи			
1								
2								
3								
4								

Додаток 5
до Порядку оформлення головою
ради адвокатів Автономної
Республіки Крим, областей, міст
Києва і Севастополя або
уповноваженим радою членом ради
адвокатів матеріалів про
адміністративні правопорушення

РАДА АДВОКАТІВ

(назва РАР)

**Журнал
реєстрації вихідної кореспонденції по складанню протоколів про адміністративні
правопорушення**

Розпочато _____ 20__ р.
Закінчено _____ 20__ р.

місто _____

№ з/п	Серія, номер та дата складання протоколу, або запиту на надання інформації	Прізвище, ініціали особи, що склала протокол, або направила запит	Відомості про особу, стосовно якої складено протокол			Назва суду до якого направлено протокол з доданими матеріалами або особи, якій направлено копію протоколу	Дата направлення	Примітки
			прізвище, ім'я, по батькові	посада	місце роботи			
1								
2								
3								
4								

Додаток 6
до Порядку оформлення головою
ради адвокатів Автономної
Республіки Крим, областей, міст
Києва і Севастополя або
уповноваженим радою членом ради
адвокатів матеріалів про
адміністративні правопорушення

1. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення, у відповідності до регіону та суб'єкта, йому присвоюються наступні серії:

1. Рада адвокатів України – АА;
 2. Рада адвокатів АР Крим – АК;
 3. Рада адвокатів Вінницької області – ВН;
 4. Рада адвокатів Волинської області – ВЛ;
 5. Рада адвокатів Дніпропетровської області – ДП;
 6. Рада адвокатів Донецької області – ДН;
 7. Рада адвокатів Житомирської області – ЖТ;
 8. Рада адвокатів Закарпатської області – ЗР;
 9. Рада адвокатів Запорізької області – ЗП;
 10. Рада адвокатів Івано-Франківської області – ІФ;
 11. Рада адвокатів Кіровоградська область – КР;
 12. Рада адвокатів міста Києва – КВ;
 13. Рада адвокатів Київської області – КС;
 14. Рада адвокатів Луганська області – ЛГ;
 15. Рада адвокатів Львівської області – ЛВ;
 16. Рада адвокатів Миколаївської області – МК;
 17. Рада адвокатів Одеської області – ОД;
 18. Рада адвокатів Полтавської області – ПТ;
 19. Рада адвокатів Рівненської області – РН;
 20. Рада адвокатів міста Севастополь – СТ;
 21. Рада адвокатів Сумської області – СМ;
 22. Рада адвокатів Тернопільської області – ТР;
 23. Рада адвокатів Харківської області – ХВ;
 24. Рада адвокатів Херсонської області – ХС;
 25. Рада адвокатів Хмельницької області – ХМ;
 26. Рада адвокатів Черкаської області – ЧК;
 27. Рада адвокатів Чернівецької області – ЧЦ;
 28. Рада адвокатів Чернігівської області – ЧН.
-