

## **ОСОБЛИВОСТІ ЗАХИСТУ ПРАВ ЛЮДИНИ ПРИ СКЛАДАННІ ПРОТОКОЛУ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

*Юшкевич Олена Геннадіївна,  
кандидат юридичних наук, доцент,  
доцент кафедри загальноправових дисциплін  
факультету права та масових комунікацій  
Харківського національного університету внутрішніх справ,  
Україна*

Протокол про адміністративне правопорушення – це офіційний документ, в якому уповноважена на те особа фіксує факт вчинення діяння, яке містить ознаки адміністративного правопорушення, передбаченого ст. 9 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) [1].

Вважається, що протокол про адміністративне правопорушення є доказом у справі про адміністративне правопорушення, на підставі якого правопорушника можна притягнути до адміністративної відповідальності [2].

Правильне оформлення протоколу про адміністративне правопорушення має велике значення для особи, у відношенні якої складають цей протокол, адже від цього залежить її подальше життя. Притягнення особи до адміністративної відповідальності тягне за собою певні негативні юридичні наслідки.

На наш погляд, якщо кожна людина, яка притягається до адміністративної відповідальності, буде знати свої права та обов'язки, порядок складання протоколу про адміністративне правопорушення вона зможе захистити свої права на місці вчинення діяння, яке містить ознаки адміністративного правопорушення, й можливо спростувати сам факт вчинення адміністративного правопорушення. Саме на цих питаннях ми і зосередимо

нашу увагу.

Згідно діючого законодавства уповноважена особа, що звертається до людини, яка на його думку вчинила діяння, яке містить ознаки адміністративного правопорушення, зобов'язана назвати своє прізвище, посаду, спеціальне звання та пред'явити на її вимогу службове посвідчення, надавши можливість ознайомитися з викладеною в ньому інформацією, не випускаючи його з рук та причину звернення [3].

Відповідно до ст. 268 КУпАП особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право користуватися юридичною допомогою захисника. В зв'язку із чим людина може відмовитися від давання будь-яких показань до приїзду захисника.

Протокол про адміністративне правопорушення складається на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом, згідно з технічним описом, на якому проставлено відповідні серія і номер.

Усі реквізити протоколу заповнюються чорнилами чорного або синього кольору, крім гелевих, розбірливим почерком, державною мовою.

Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, стосовно якої його складено. В разі наявності закреслень чи виправлень протокол вважається недійсним.

Протокол складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

**Розглянемо особливості заповнення бланку протоколу про адміністративне правопорушення.**

В графах «дата і місце його складення» зазначаються число, місяць, рік, населений пункт, географічна точка, тобто дата та населений пункт, в якому перебувають правопорушник та уповноважена особа поліцейської патрульної служби на момент складання протоколу (1 вересня 2015 р. м. Львів);

«посада, спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол» (пишуться повністю – Я, інспектор патрульної служби

Сихівського відділку поліції м. Львова рядовий поліції Назаренко Ігор Леонідович);

«прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності» зазначаються повністю, без скорочення (Косаренко Іван Петрович);

«дата і місце народження» (15 липня 1985 р.н.; м. Львів);

«місце проживання; місце реєстрації» (вказуються адреси: м. Львів, вул.6 Замарстинівська, буд.71, кв.15). У разі, якщо адреси співпадають, в графі зазначається «проживає за місцем реєстрації»;

«номер телефону» (контактний (мобільний або міський абонентський номер : «067-347-03 02» або «надати відмовився»);

«місце роботи, навчання (посада) : найменування підприємства, установи, організації, де працює (її посада) або закладу, де навчається особа (майстер шоколадної фабрики «Ласунка» м. Львів); або вказується, що тимчасово не працює та перебуває/не перебуває на обліку в центрі зайнятості;

«особу встановлено» : назва документу, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі й назва ОВС, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток), дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали);

«чи притягувався(лася) до адміністративної відповідальності» (вказуються відомості щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності впродовж року) : накладено штраф за ч.1 ст.178 КУпАП протокол Сихівського відділу міліції ГУМВС у Львівській обл. 08.03.2015 р. АПН№ 15789; або «не притягувався»;

«склад адміністративного правопорушення (дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення)» : 1 вересня 2015 р. 0 17 год. по вул. Городоцькій м. Львова гр. Косаренко І.П. в стані алкогольного сп'яніння, чіплявся до перехожих, обзивав їх нецензурною лайкою, розбив вітрину магазину... ;

«свідки», «потерпілий» (якщо вони є) : прізвища імена, по-батькові зазначаються повністю, вказується місце їх проживання;

«правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду» : у разі заподіяння матеріальної шкоди в результаті вчинення адміністративного правопорушення в протоколі зазначається : прізвище, ім'я та по батькові потерпілого, місце його проживання або найменування підприємства, установи, організації, їх місцезнаходження і розмір заподіяної внаслідок адміністративного правопорушення матеріальної шкоди.

Окрім того, під час складання протоколу особу правопорушника повідомляється під його підпис, про дату, час, місце розгляду справи. Для повідомлення необхідно встановити, яким органом справа буде розглядатися (стст. 218–222 КУпАП); та у який строк (ст. 277 КУпАП). Правопорушнику роз'яснюється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП.

До протоколу додаються наступні документи: заяви та клопотання, пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, пояснення свідків та потерпілого складається або працівниками поліції зі слів осіб, в яких відбирається пояснення, або заповнюється власноруч за допомогою навідних питань, які задаються уповноваженою особою.

## **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80732-10/page4>.

2. Пархоменко П.І. Особливості протоколу про адміністративне правопорушення у справах про адміністративну відповідальність за керування транспортними засобами / П.І. Пархоменко // Вісник Академії адвокатури України. – 2013. – № 2 (27). – С. 51–56.

3. Про національну поліцію : закон України від 06.08.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.golos.com.ua/article/257729>.