



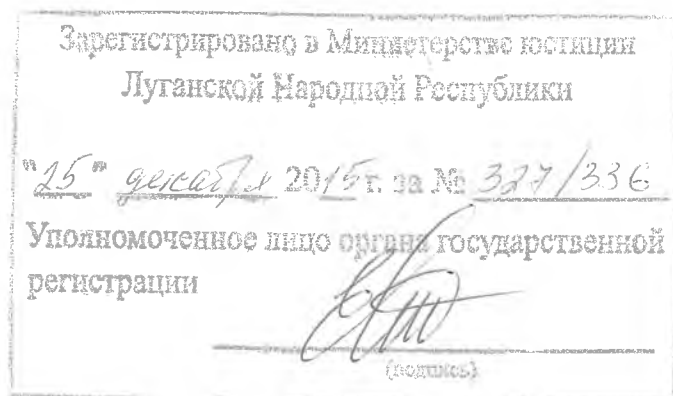
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

0.12.2015

г. Луганск

№ 864



Об утверждении Временного порядка
оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения
дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением
законодательства при оформлении материалов об административных
правонарушениях

Во исполнение требований Указа Главы Луганской Народной Республики от 19.10.2015 № 549/01/10/15 «О некоторых вопросах законодательства об административных правонарушениях», с целью организации деятельности подразделений Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики при осуществлении полномочий, возложенных на органы внутренних дел,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях.

2. Направить в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с момента регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

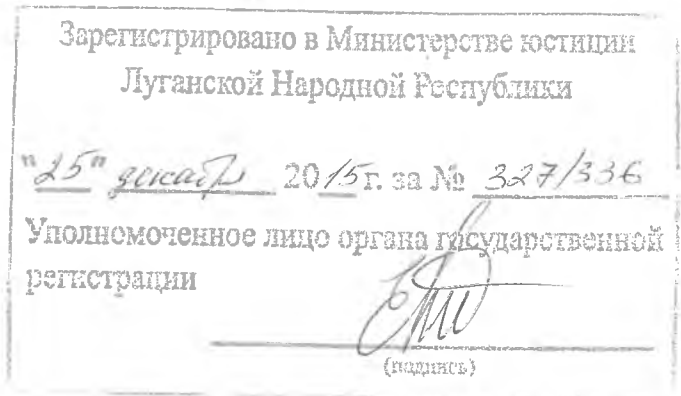
Министр
генерал-майор полиции



И.А. Корнет



Утвержден приказом
Министерства внутренних дел
Луганской Народной Республики
№ 864 от 10.12.2015



ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
оформления материалов об административных правонарушениях,
рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за
соблюдением законодательства при оформлении материалов об
административных правонарушениях

1. Общие положения

1.1 Временный порядок оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях (далее Порядок) - устанавливает порядок оформления органами внутренних дел Луганской Народной Республики (далее - ОВД), материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях и контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях;

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики № 1-І от 18.05.2014, Указа Главы Луганской Народной Республики «О некоторых вопросах применения законодательства об административных правонарушениях» № 549/01/10/15 от 19.10.2015 (далее Указ), Закона Луганской Народной Республики «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» № 24-ІІ от 30.04.2015, Кодекса Украины об административных правонарушениях (далее КУоАП), Закона Луганской Народной Республики «О полиции» № 38-І от 10.11.2014.

2. Оформление протоколов об административном правонарушении

2.1. При совершении гражданами административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Украины об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица ОВД Луганской Народной Республики

составляют протокол об административном правонарушении (далее – протокол) (приложение № 1);

2.2. Протокол могут составлять в пределах своей компетенции должностные лица ОВД в соответствии с п. 5 Указа;

2.3. Протокол составляется на русском языке. Все реквизиты протокола заполняются разборчиво, печатными буквами;

2.4. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые вносятся в протокол, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен;

2.5. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых под роспись вручается лицу, которое привлекается к административной ответственности. В случае отказа лица в получении протокола, в нем делается соответствующая запись;

2.6. Протокол составляется на месте выявления правонарушения. С целью составления протокола в случае невозможности составить его на месте совершения правонарушения, правонарушитель может быть доставлен в ОВД по месту совершения правонарушения, либо в иной ОВД;

2.7. Если правонарушение совершено группой лиц, то протокол составляется в отношении каждого лица отдельно;

2.8. Протокол составляется на специальном бланке, который изготавливается печатным способом. Бланк протокола имеет серию и номер;

2.9. В протоколе должностным лицом, которое его составляет, указываются:

1) дата и место его составления;

2) должность и наименование подразделения ОВД, специальное звание, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого составляется протокол, его фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство, место проживания, место регистрации, номер телефона, наименование предприятия, учреждения, организации, где и кем работает или учится лицо, документ удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование ОВД, который его выдал или серия, номер другого документа, удостоверяющего личность лица совершившего правонарушение (служебное или пенсионное удостоверение, водительское удостоверение, студенческий билет и т.д.), дата выдачи и наименование предприятия, учреждения, организации которая его выдала), сведения о привлечении его к административной ответственности в течении года (при наличии);

4) место, время и суть совершенного административного правонарушения (суть административного правонарушения должна точно соответствовать признакам состава административного правонарушения указанным в статье КУоАП, предусматривающей административную ответственность за правонарушение, за совершение которого составлен протокол);

5) часть статьи и статья КУоАП, в соответствии с которой предусмотрена административная ответственность за совершенные противоправные действия;

б) если есть свидетели правонарушения и потерпевшие, в протокол вносятся их данные (фамилии, имена и отчества, а также адреса места жительства и номера контактных телефонов);

2.10. Должностное лицо, составляющее протокол обязано ознакомить лицо, в отношении которого составляется протокол, с его правами и обязанностями, предусмотренными статьей 268 КУоАП, о чем делается отметка в протоколе;

2.11. Лицо, в отношении которого составляется протокол, ставит в протоколе свою подпись об ознакомлении с правами и обязанностями, предусмотренными статьей 268 КУоАП, а в случае отказа поставить подпись, об этом делается соответствующая запись в протоколе, которая удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица;

2.12. Лицо, в отношении которого составляется протокол, имеет право давать письменное объяснение по сути совершенного правонарушения, которое записывается в протокол, и ставит свою подпись, а также может делать заявления и ходатайства по сути составления протокола и рассмотрения дела. Объяснение может прилагаться к протоколу отдельно, о чем делается запись в протоколе;

2.13. В случае поступления ходатайств или заявлений от лица в отношении которого составляется протокол, должностное лицо, составляющее в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики протокол, выносит решение об удовлетворении или отклонении заявления или ходатайства, о чем делается соответствующая запись в протоколе;

2.14. Если в результате совершения административного правонарушения причинен имущественный вред гражданину, предприятию, учреждению или организации, то в протоколе отмечается фамилия, имя и отчество пострадавшего, адрес места его проживания или название предприятия, учреждения, организации, их местонахождение, подпись пострадавшего или представителя предприятия, учреждения, организации и указывается размер причиненного правонарушением материального вреда;

2.15. В случаях, когда у лица, совершившего административное правонарушение, изымались документы или вещи, которые имеют значение для рассмотрения административного дела и принятия объективного решения, в протоколе делается соответствующая запись с указанием того, какие именно документы или вещи были изъяты и приобщаются к протоколу, с указанием их индивидуальных признаков;

2.16. Протокол подписывается уполномоченным должностным лицом и лицом, в отношении которого составляется протокол, а также может подписываться свидетелями и потерпевшими, в случае их наличия, и понятыми в случаях предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики;

2.17. В случае отказа лица, в отношении которого составляется протокол, от подписания протокола уполномоченное должностное лицо делает об этом соответствующую запись, которую удостоверяет своей подписью и подписями свидетелей, в случае их наличия;

2.18. К протоколу приобщаются материалы, которые подтверждают факт совершения административного правонарушения (рапорта должностных лиц,

заявления, объяснения правонарушителей, потерпевших, свидетелей правонарушения и т.п.);

2.19. Каждый документ приобщаемый к протоколу имеет свои реквизиты (дату, адрес, название, подпись, штампы, печати и т.п.) и должен отвечать своему назначению, содержать достоверную информацию, отвечать требованиям действующего законодательства Луганской Народной Республики.

3. Оформление протоколов об административном задержании

3.1. С целью прекращения административных правонарушений, если исчерпаны другие меры воздействия, а также с целью установления личности, составления протокола об административном правонарушении в случае невозможности составить его на месте совершения правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дел и исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях допускается административное задержание лица, о чём составляется протокол об административном задержании (приложение 3), его личный досмотр, изъятие вещей и документов, их осмотр;

3.2. Протокол об административном задержании лица, которое совершило правонарушение, составляется в соответствии с требованиями ст. 261 КУоАП;

3.3. Все реквизиты протокола об административном задержании заполняются разборчивым почерком, на русском языке, печатными буквами. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые вносятся в протокол об административном задержании, а также внесение дополнительных записей после того, как протокол подписан лицом, в отношении которого он составлен;

3.4. Протокол составляется на специальном бланке, который изготавливается печатным способом и имеет соответствующую серию и номер;

3.5. В протоколе об административном задержании, должностным лицом которое его составляет, указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность и наименование подразделения ОВД, специальное звание, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого составляется протокол об административном задержании, его фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место регистрации и фактическое место проживания, на момент совершения административного правонарушения;
- 4) наименование подразделения ОВД куда доставлен задержанный, его адрес, число, месяц, год и время доставления;
- 5) часть статьи и статья КУоАП, в соответствии с которой предусмотрена административная ответственность за совершенные противоправные деяния, а также мотивы задержания:

- прекращение административного нарушения, когда исчерпаны другие меры воздействия;

- установление личности нарушителя;

- составление протокола об административном правонарушении в случае невозможности составления его на месте совершения правонарушения;

- обеспечение своевременного и правильного рассмотрения дела;
- выполнение постановления по делу об административном правонарушении.

3.6. В соответствии со ст. 261 КУоАП о месте пребывания лица, задержанного за совершение административного правонарушения, немедленно уведомляются его родственники, а также по просьбе задержанного, собственник соответствующего предприятия, учреждения, организации или уполномоченный им орган, о чем в протоколе об административном задержании делается соответствующая запись, где указывается, кому именно сообщено и каким образом;

3.7. О задержании несовершеннолетнего обязательно уведомляются его родители или лица, которые их заменяют. В протоколе об административном задержании отмечается время, дата сообщения, кому, кем именно и каким образом сообщено;

3.8. Перед помещением в комнату для задержанных в административном порядке, в служебном помещении, куда доставлен задержанный, должностным лицом проводится личный досмотр задержанного одного с ним пола и в присутствии понятых того самого пола;

3.9. Осмотр вещей, ручной клади, багажа, орудий охоты и лова рыбы, добытой продукции, транспортных средств и других предметов осуществляется в присутствии двух понятых и лица, в собственности (владении) которого они находятся;

3.10. О проведении личного досмотра и осмотра вещей согласно ст. 264 КУоАП в протоколе об административном правонарушении или в протоколе об административном задержании делается соответствующая запись, где указываются фамилии, имя и отчество и адреса местожительства двух понятых;

3.11. В соответствии со ст. 265 КУоАП вещи и документы, являющиеся орудием или непосредственным объектом правонарушения, выявленные во время задержания, личного досмотра или досмотра вещей, изымаются должностными лицами ОВД, о чем в протоколе об административном задержании делается запись, какие именно вещи, предметы, документы изъяты у задержанного, указываются их индивидуальные признаки, номера и т.д., а по необходимости - место и обстоятельства их выявления, если это имеет существенное значение при рассмотрении административного дела;

3.12. Изъятые вещи и документы хранятся до рассмотрения дела об административном правонарушении в местах и порядке, которые определяются руководством ОВД, а после рассмотрения дела, в зависимости от результатов его рассмотрения, изъятые вещи и документы в установленном порядке возвращают владельцу, или уничтожают, а при возмездном изъятии вещей они реализуются в порядке предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики;

3.13. В протоколе об административном задержании указывается перечень предметов одежды, в которую было одето лицо во время задержания;

3.14. Кроме того, в протоколе об административном задержании отмечается, выявлены или нет у задержанного при личном осмотре телесные повреждения. Если выявлены, то в протоколе об административном задержании указывается,

какие именно (синяки, царапины, резаные раны и т.п.), на каких частях тела они расположены. В случае, если задержанный нуждается в медицинской помощи, в протоколе об административном задержании указывается время ее предоставления, номер бригады скорой медицинской помощи, фамилия и инициалы доктора или медицинского сотрудника, в случае госпитализации задержанного указывается наименование медицинского учреждения, в которое он госпитализирован;

3.15. Заявления и замечания, поступившие во время задержания, проведения личного досмотра, осмотра вещей, вносятся в протокол об административном задержании с указанием фамилии, имени, отчества, статуса лица, выразившего замечания и заявления ;

3.16. Факт проведения личного досмотра и/или осмотра вещей в протоколе об административном задержании заверяется подписями должностного лица, которое осуществляло досмотр и/или осмотр, задержанного лица и понятых;

3.17. В протоколе об административном задержании указывается дата, время и основания освобождения задержанного лица, какие вещи, предметы или документы возвращены ему при освобождении, а также есть ли у лица, которое освобождается, какие либо претензии и какие именно, что удостоверяется подписью этого лица;

3.18. Протокол об административном задержании подписывается должностным лицом, которое его составило.

4. Рассмотрение дел об административных правонарушениях

4.1. В соответствии с п. 4 Указа дела об административных правонарушениях в пределах своей компетенции могут рассматривать должностные лица ОВД Луганской Народной Республики;

4.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом ОВД, в компетенцию которого входит рассмотрение материалов дела об административном правонарушении. В соответствии с ч. 2 ст. 277 КУоАП дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в иные, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики сроки;

4.3. Место рассмотрения дела об административном правонарушении определяется ст. 276 КУоАП;

4.4. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела (запись в административном протоколе) и если от него не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела;

4.5. При совершении одним лицом двух и более административных правонарушений, административное взыскание налагается за каждое нарушение в отдельности. Если лицо совершило несколько административных правонарушений, дела о которых одновременно рассматриваются одним и тем же должностным

лицом взыскание налагается в пределах санкции, установленной за более серьезное административное правонарушение из числа совершенных. В соответствии со ст. 36 КУоАП, к основному взысканию в данном случае может быть присоединено одно из дополнительных взысканий, предусмотренных статьями об ответственности за любое из совершенных правонарушений;

4.6. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо ОВД в соответствии со ст.ст. 283, 284 КУоАП выносит постановление по делу об административном правонарушении (далее - постановление) (приложение 4):

- 1) о наложении административного взыскания;
- 2) о закрытии дела об административном правонарушении;
- 3) о применении мер воздействия, предусмотренных статьей 24-1 КУоАП.

4.7. Все реквизиты постановления заполняются разборчивым почерком, на русском языке. Не допускается зачеркивание или исправление сведений, которые вносятся в постановление, а также внесение дополнительных записей после того, как постановление подписано лицом, в отношении которого оно вынесено;

4.8. В постановлении обязательно указывается число, месяц, год и место его вынесения. Указывается наименование подразделения ОВД, должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество должностного лица, которое рассматривает материалы административного дела и выносит постановление;

4.9. В разделе о сведениях относительно лица, совершившего административное правонарушение, отмечается полностью (без сокращений) его фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения, место рождения, а также адрес фактического местожительства лица на время совершения правонарушения, место регистрации, наименование предприятия, учреждения, организации, где оно работает или учится, и должность; указывается документ, который удостоверяет личность;

4.10. В разделе "УСТАНОВИЛ" указывается число, месяц, год, время совершения административного правонарушения, фамилия, имя, отчество лица, которое его совершило, излагаются обстоятельства и суть совершенного правонарушения, установленные при рассмотрении материалов административного дела. Отмечается статья КУоАП, которая предусматривает ответственность за данное административное правонарушение;

4.11. В разделе "ПОСТАНОВИЛ" должностное лицо, которое рассматривало материалы административного дела, выносит постановления предусмотренные ст. 284 КУоАП.

4.12. После рассмотрения дела об административном правонарушении в зависимости от результатов его рассмотрения, должностное лицо, рассматривавшее материалы административного дела и выносившее постановление, принимает решение относительно изъятых документов или вещей в установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики порядке, о чем делается запись в постановлении;

4.13. Постановление подписывается должностным лицом, которое его вынесло;

4.14. Постановление объявляется немедленно после окончания рассмотрения административного дела. Одновременно разъясняется порядок обжалования и исполнения постановления. Копия постановления не позднее трех дней вручается или высылается лицу, в отношении которого это постановление вынесено;

4.15. Если копия постановления вручается лицу, привлеченному к административной ответственности, лично, то в постановлении указывается дата ее вручения и подпись правонарушителя;

4.16. Копия постановления не позднее трех дней вручается или высылается потерпевшему, родителям несовершеннолетних правонарушителей или лицам, которые их заменяют. В постановлении отмечается дата и подпись лица, которое его получило;

4.17. Если копия постановления высылается правонарушителю, пострадавшему или другим заинтересованным лицам по почте, то об этом в постановлении делается соответствующая пометка и указывается дата направления копии постановления.

5. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

5.1. Бланки протоколов об административных правонарушениях и протоколов об административном задержании являются документами строгого учета и печатаются с указанием серии и номера;

5.2. Обеспечение ОВД бланками и журналами, предусмотренными этим Порядком, осуществляется Управлением тылового обеспечения Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики;

5.3. Количественный учет выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и бланков протоколов об административных задержаниях ведется в журнале выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и бланков протоколов об административном задержании (приложение №2);

5.4. Протоколы об административных правонарушениях и протоколы об административном задержании в течение суток с момента составления регистрируются в журнале учета материалов об административных правонарушениях и протоколов об административном задержании (приложение № 5);

5.5. Протоколы об административных правонарушениях и протоколы об административном задержании в соответствии с данными журнала учета материалов об административных правонарушениях и протоколов об административном задержании подшиваются к делу об административном правонарушении под соответствующим порядковым номером и сохраняются в металлических хранилищах в подразделениях ОВД по месту вынесения постановления об административном правонарушении. Подшитые к делу страницы нумеруются;

5.6. Срок хранения материалов об административных правонарушениях, журналов выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и

журналов учета материалов об административных правонарушениях устанавливается действующим законодательством.

6. Контроль за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

6.1. Контроль за правильным оформлением и разрешением дел об административных нарушениях, состоянием делопроизводства и учета материалов об административных правонарушениях осуществляется руководством ОВД;

6.2. Уполномоченными подразделениями МВД Луганской Народной Республики не реже одного раза в год осуществляется проверка производства по делам об административных нарушениях в подразделениях ОВД. В ходе проверки изучаются следующие вопросы:

1) правильность составления протоколов и других предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики документов, соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях;

2) законность и обоснованность принятых решений по делам об административных правонарушениях, в частности, соответствие принятых мер воздействия, наложенных административных взысканий установленным действующим законодательством Луганской Народной Республики санкциям;

3) соблюдение порядка учёта административных материалов;

4) учет и анализ административных правонарушений, направленность административной практики на выявление и пресечение наиболее опасных правонарушений;

5) соответствие порядка оформления журналов и других документов требованиям настоящего Порядка;

6) уровень знаний сотрудниками ОВД, действующего законодательства Луганской Народной Республики об административных правонарушениях и порядка производства по делам о таких нарушениях;

6.3. Результаты проверки письменно докладываются руководству МВД Луганской Народной Республики назначившему проверку, которое после ознакомления с материалами проверки принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недостатков в случае их наличия.

**Заместитель Министра- начальник
полиции общественной безопасности
Министерства внутренних дел
Луганской народной Республики**



Р.Н. Тутов

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении
 по части _____ статьи _____ КоАП

« _____ » _____ 20 _____ г.

 (название населенного пункта)

Я, _____
 (должность, звание, наименование подразделения ОВД, звание Ф.И.О. лица составившего протокол)

Составил протоколом, что гр-н (ка) _____

 фамилия

_____ _____

 отчество

_____ _____

 имя _____ г.р.

1. Место рождения _____

2. Гражданство _____

3. Место проживания, телефон _____

4. Место регистрации _____

5. Место работы и должность _____

6. Личность установлена _____
 (указать документ, когда и кем выдан, серия, номер)

Привлекался(-лась) ли к административной ответственности на протяжении года _____
 (дата, каким органом, основание привлечения)

Состав административного правонарушения _____
 (дата, время, место совершения и суть административного правонарушения)

Совершил(-ла) правонарушение, предусмотренное ч. _____ ст. _____ КоАП

Приложение № 1

к Временному порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

СВИДЕТЕЛИ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

1. _____
 2. _____

Правонарушением нанесен материальный ущерб _____

Потерпевший (ая) гр-н (ка) _____

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания)

Потерпевшему (ей) гр-ну (ке) _____ разъяснены его(ее) права и обязанности, предусмотренные ст. 269 КоАП _____

Гр-ну(-ке) _____ (подпись потерпевшего (ей))
 разъяснены его(ее) права и обязанности, предусмотренные ст. 268 КоАП,

Подпись лица, привлекаемого к административной ответственности _____

В присутствии понятых:

1. _____
 2. _____

Проведен личный досмотр и осмотр вещей, предусмотренный ст. 264 КоАП, что были у гр. _____, и согласно ст. 265 КоАП, выявленные вещи изъяты на временное хранение _____

Подписи понятых 1. _____ 2. _____

Подпись лица, привлекаемого к административной ответственности _____

Объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности _____

Подпись лица, привлекаемого к административной ответственности _____

Заявления и ходатайства _____

Решение ОВД по заявлению и ходатайству _____

К протоколу прилагается _____

Подпись должностного лица составившего протокол: _____

Копию протокола об административном правонарушении получил _____

Приложение 2
к Временному порядку оформления
материалов об административных
правонарушениях, рассмотрения дел об
административных правонарушениях,
контроля за соблюдением
законодательства при оформлении
материалов об административных
правонарушениях

ЖУРНАЛ
выдачи бланков протоколов об административных правонарушениях и бланков
протоколов об административном задержании

_____ (наименование подразделения органов внутренних дел)

Начато
"___" _____ 20__ г.

Закончено
"___" _____ 20__ г.

N

с/п
Дата выдачи

Количество

Серия _____

с N _____

к N _____

Бланки получил (должность, фамилия, подпись)

Отметки о принятии поврежденных бланков (серия, N). Дата, должность, фамилия, подпись лица, которое приняло поврежденные бланки

1
2
3
4
5
6

ПРОТОКОЛ _____ № _____
об административном задержании
по части _____ статьи _____ КоАП

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(название населенного пункта)

Я, _____
(должность, наименование подразделения ОВД, звание Ф.И.О. лица составившего протокол)

Составил этот протокол, что грн _____
_____ фамилия _____

_____ имя _____ отчество _____

_____ г.р., проживает по адресу: _____

Зарегистрирован по адресу: _____

На основании ст. 260 КоАП, доставлен (-а) в помещение _____

« _____ » _____ 20 _____ г. в « _____ » час. « _____ » мин. в связи с совершением правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ КоАП, с целью _____

(пресечения правонарушения, составления протокола об административном правонарушении, и т.д.)

Гр-ну (-ке) _____ разъяснены его (ее) права и обязанности предусмотренные ст. 268 КоАП.

Подпись задержанного _____

О местонахождении задержанного(-ой), согласно ст. 261 КоАП, уведомлено в « _____ » час. « _____ » мин. « _____ » _____ 201 _____ года _____

(родственников, администрацию по месту работы или учебного заведения, каким образом оповещено)

Перед помещением в комнату задержанных и доставленных в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

Проведен личный досмотр и досмотр вещей, на основании ст. 264 КоАП, что были у задержанного (ой) _____
(указать наименование вещей, документов, ценностей, предметов, которые являются орудием или объектом)

Приложение 3

к Временному порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

_____ правонарушения, их индивидуальные признаки, а если требуется - место и обстоятельства обнаружения)

Согласно ст. 265 КоАП, выявленные вещи изъяты на временное хранение _____

Задержанный(-ая) одет(-а) _____

При личном досмотре телесные повреждения не выявлены, выявлены _____
(ненужное зачеркнуть)

(какие именно, оказывалась ли медицинская помощь, время оказания медпомощи, дата вызова и номер бригады скорой

медпомощи, фамилия и инициалы врача)

Заявления и замечания, сделанные при задержании и досмотре _____

Подписи понятых: 1. _____ 2. _____

Подпись задержанного лица _____

Подпись сотрудника проводившего досмотр _____

Гр. _____ освобожден (на) в « _____ » час. « _____ » мин.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Основания для освобождения _____

При освобождении получил (ла) _____

Жалоб, замечаний в отношении действий сотрудников ОВД не имею / имею _____

(указать какие именно)

Подпись освобожденного лица _____

Подпись должностного лица _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

по делу об административном правонарушении

по части ___ статьи _____ КоАП

« ___ » _____ 20 ___ г. _____

Я, _____

Рассмотрел материалы админ. дела в отношении гр. _____

1. Место рождения _____

2. Место проживания _____

3. Место регистрации _____

4. Место работы и должность _____

5. Личность установлена _____

УСТАНОВИЛ:

Учитывая, что гр. _____ совершил (ла) админ. правонарушение, предусмотренное частью ___ статьи _____ КоАП.

ПОСТАНОВИЛ:

Решение о изъятых документов и вещей _____

Изъятые вещи и документы получил _____

Копию постановления получил « ___ » _____ 20 ___ года _____

Подпись должностного лица _____

К постановлению прилагается _____

Копию постановления получил _____

направлено письмом исх. № _____ от « ___ » _____ 20 ___ года

Приложение 4 к Временному порядку оформления материалов об административных правонарушениях, рассмотрения дел об административных правонарушениях, контроля за соблюдением законодательства при оформлении материалов об административных правонарушениях

КОПИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

по делу об административном правонарушении

по части ___ статьи _____ КоАП

« ___ » _____ 20 ___ г. _____

Я, _____

Рассмотрел материалы админ. дела в отношении гр. _____

1. Место рождения _____

2. Место проживания _____

3. Место регистрации _____

4. Место работы и должность _____

5. Личность установлена _____

УСТАНОВИЛ:

Учитывая, что гр. _____ совершил (ла) админ. правонарушение, предусмотренное частью ___ статьи _____ КоАП.

ПОСТАНОВИЛ:

Решение о изъятых документов и вещей _____

Изъятые вещи и документы получил _____

Копию постановления получил « ___ » _____ 20 ___ года _____

Подпись должностного лица _____

К постановлению прилагается _____

Копию постановления получил _____

направлено письмом исх. № _____ от « ___ » _____ 20 ___ года

Приложение 5
к Временному порядку
оформления материалов об
административных правонарушениях,
рассмотрения дел об административных
правонарушениях, контроля за
соблюдением законодательства при
оформлении материалов об
административных правонарушениях

ЖУРНАЛ

учета материалов об административных правонарушениях и протоколов об административном
задержании

_____ (наименование подразделения органов внутренних дел)

Начато

" ___ " _____ 20__ г.

Закончено

" ___ " _____ 20__ г.

N

с/п

Дата регистрации

Серия и номер составленного протокола

Фамилия и инициалы должностного лица, которое составило протокол

Фамилия, имя и отчество правонарушителя

Дата совершения правонарушения и его короткая суть

1

2

3

4

5

6

Фамилия и инициалы должностного лица, которое рассматривало админматериал.

Дата рассмотрения админматериала, принятое решение

Отметка о выполнении административного взыскания

Номер дела где сохраняются админматериалы после выполнения постановления или куда они
направленные. Дата, наименование органа внутренних дел.

7

8

9

10 абонента