



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2025

г. Усть-Илимск

№ 300-А

Об утверждении формы протокола об административном правонарушении, порядка учета протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации Усть-Илимского муниципального округа и формы журнала учета таких протоколов

В соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, подпунктом 1 пункта 1 статьи 3 Закона Иркутской области от 04.04.2014 № 37-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областным государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности», руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить форму протокола об административном правонарушении согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок учета протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации Усть-Илимского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму журнала учета протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации Усть-Илимского муниципального округа согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Должностным лицам Администрации Усть-Илимского муниципального округа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, использовать в работе форму протокола об административном правонарушении, порядок учета протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации Усть-Илимского муниципального округа и форму журнала учета таких протоколов, утвержденные настоящим постановлением.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
6. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

666671, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9. Тел. (39535) 7-55-04, факс (39535) 7-55-88. Эл. почта: mail@ui-raion.ru

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«___» _____ 20__ «___» Ч «___» МИН _____
Г. (дата составления) (время составления протокола) (место составления)

Мною, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

действующим на основании постановления Администрации Усть-Илимского муниципального округа
от _____ № _____,

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
составлен настоящий протокол о том, что

(дата, место, время совершения и событие административного правонарушения)

т.е. совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена
ч. _____ ст. _____ Закона Иркутской области от _____ № _____

1. Сведения о физическом лице (гражданин, должностное лицо, индивидуальный предприниматель), в
отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

1.1. Ф.И.О. _____

1.2. Число _____ месяц _____ год рождения _____

1.3. Место рождения _____

1.4. Документ, удостоверяющий личность

(название, номер, серия, кем и когда выдан)

1.5. Место работы (учебы)

1.6. Адрес места работы (учебы) _____

1.7. Должность _____

1.8. Адрес зарегистрированного места жительства (места пребывания)

1.9. Адрес фактического места проживания

1.10. Контактный телефон _____

1.11. ОГРНИП/ИНН индивидуального предпринимателя _____

2. Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

2.1. Полное наименование _____

2.2. Адрес _____

2.3. ОГРН _____

2.4. ИНН _____

2.5. Контактный телефон _____

2.6. Сведения о руководителе юридического лица _____

3. Свидетели _____
(наименование должности, Ф.И.О.)

Показания свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства)

4. Потерпевшие _____

Показания потерпевших: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства)

5. Права и обязанности согласно ст. 25.6 КоАП РФ разъяснены, об ответственности за дачу заведомо ложных показаний по ст. 17.9 КоАП РФ предупреждены:

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

6. Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные:

статьей 51 Конституции Российской Федерации: *Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.*

статьей 25.1 КоАП РФ: *Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.*

мне разъяснены и понятны _____
(подпись физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

7. Объяснения физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, замечания по содержанию протокола:

8. Иные участники производства по делу об административном правонарушении:

(Ф.И.О., адрес места жительства)

(сведения об ознакомлении с правами и обязанностями, с указанием соответствующих статей КоАП РФ и проставлением подписей ознакомившихся)

К протоколу прилагаются:

С протоколом ознакомлен _____
(подпись физического лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Лицо, в отношении которого составлен протокол, от подписания протокола отказалось _____
(подпись лица, составившего протокол)

Копию протокола получил _____
(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Копия протокола направлена посредством почтовой связи _____
(подпись лица, составившего протокол)

Протокол составил _____
(подпись должностного лица, составившего протокол)

ПОРЯДОК
УЧЕТА ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ,
СОСТАВЛЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Настоящий Порядок определяет правила и порядок учета протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации Усть-Илимского муниципального округа (далее – должностное лицо и Администрация, соответственно), ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

2. Организация работы по регистрации протоколов об административных правонарушениях возлагается:

1) на административную комиссию, осуществляющую деятельность на территории Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, – в отношении протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации и её отраслевых (функциональных) органов.

2) на отраслевые территориальные органы Администрации – в отношении протоколов об административных правонарушениях, составленных их должностными лицами, действующими в пределах административных границ соответствующего населенного пункта Усть-Илимского муниципального округа.

3. Протоколы об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации Усть-Илимского муниципального округа (далее – журнал учета) по утвержденной форме.

Ответственность за хранение журнала учета, своевременность, полноту и достоверность вносимых в него сведений возлагается на ответственное должностное лицо соответствующим правовым актом (далее – специалист, ответственный за регистрацию).

4. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, не позднее дня его составления передает специалисту, ответственному за регистрацию, протокол об административном правонарушении для его регистрации.

В случае составления протокола об административном правонарушении в выходные или праздничные дни он должен быть зарегистрирован в первый рабочий день, следующий за днем составления протокола.

При возбуждении дела об административном правонарушении на объектах, территориально удаленных от места ведения журнала учета, и невозможности зарегистрировать его в указанные сроки допускаются в порядке исключения регистрация и присвоение номера по данным, сообщенным по телефону, и иным средствам связи.

5. Специалист, ответственный за регистрацию в день составления протокола об административном правонарушении проставляет в соответствующих строках протокола регистрационный номер (в случаях, определенных в абзаце третьем пункта 4 настоящего Порядка, регистрационные данные проставляются лицом, составившим протокол об административном правонарушении), в соответствии со следующими правилами:

1) для протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации и её отраслевых (функциональных) органов

регистрационный номер присваивается в виде порядкового номера, присвоенного арабскими цифрами с добавлением через знак дефиса буквенного индекса, «А»;

2) для протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами территориальных органов Администрации, действующими в пределах административных границ соответствующего населенного пункта Усть-Илимского муниципального округа, регистрационный номер присваивается в виде порядкового номера, присвоенного арабскими цифрами с добавлением через знак дефиса соответствующего буквенного индекса:

«Б» – для Бадарминского территориального отдела Администрации;

«Е» – для Ершовского территориального отдела Администрации;

«Ж» – для Железнодорожного территориального отдела Администрации;

«Н» – для Невонского территориального отдела Администрации;

«П» – для Подъяланского территориального отдела Администрации;

«С» – Седановского территориального отдела Администрации;

«Т» – для Тубинского территориального отдела Администрации;

«Э» – для Эдучанского территориального отдела Администрации;

6. Сведения, подлежащие внесению в графы журнала учета:

1) в графу 1 журнала учета вносится регистрационный номер по порядку, начиная с первого в каждом году, присвоенный протоколу об административном правонарушении,

2) в графе 2 указываются дата составления протокола об административном правонарушении;

3) в графе 3 указываются сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении: фамилия, имя, отчество физического лица и место его жительства; фамилия, имя, отчество, должность и место работы должностного лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, его адрес и основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП); наименование, адрес юридического лица и его основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

4) в графе 4 указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении

5) в графе 5 указывается норма соответствующего Закона Иркутской области, предусматривающая административную ответственность за совершенное административное правонарушение.

6) в графу 6 вносятся сведения о рассмотрении дела об административном правонарушении: реквизиты постановления по делу об административном правонарушении, принятое решение.

7. Журнал учета ведется с начала календарного года.

8. На обложке журнала учета размещается титульный лист, на котором указываются:

регистрационные номера протоколов об административном правонарушении, которыми начат и окончен журнал учета, соответственно;

дата начала ведения журнала учета и дата окончания ведения журнала учета;

срок хранения журнала учета

9. Листы журнала учета должны быть пронумерованы и прошиты. На последней странице журнала учета делается наклейка на узел прошивки листов с оттиском печати органа Администрации, отвечающего за организацию работы по регистрации протоколов об административных правонарушениях. На наклейке делается заверительная надпись, включающая количество пронумерованных, прошитых и скрепленных печатью листов, должность, фамилию и инициалы специалиста, ответственного за регистрацию, дату.

10. Все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

В журнале учета не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных

ранее записей при помощи корректирующих средств. В случае необходимости сделанные ошибочно записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе журнала учета.

11. Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без согласования с Администрацией, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(форма)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, СОСТАВЛЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Номер протокола	Дата составления протокола	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении	Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол, должность	Норма Закона Иркутской области, предусматривающая административную ответственность за совершенное административное правонарушение	Сведения о рассмотрении дела об административном правонарушении
1	2	3	4	5	6