

Додаток 1  
до Інструкції  
з оформлення матеріалів про  
адміністративні правопорушення в  
державній системі страхового  
фонду документації  
(пункт 1 розділу II)

(Державний Герб України)

---

**Державна архівна служба України**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
про адміністративне правопорушення**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дата складання протоколу)

\_\_\_\_\_  
(місце складання протоколу)

Мною, \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи, яка склала протокол)

при \_\_\_\_\_  
(зазначити обставини, за яких встановлено адміністративне правопорушення,

\_\_\_\_\_  
назву об'єкта, його місцезнаходження)

виявлено \_\_\_\_\_  
(суть правопорушення)

\_\_\_\_\_, що тягне за собою

відповідальність згідно зі статтею 188<sup>25</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**ЗАЗНАЧЕНЕ ПОРУШЕННЯ ДОПУЩЕНО:**

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

Число, місяць, рік і місце народження \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

Місце роботи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_

Чи притягався(лася) раніше до адміністративної відповідальності за порушення вимог, встановлених законодавством про страховий фонд документації. Якщо притягався(лася), то коли саме \_\_\_\_\_.

З протоколом ознайомлений(а), мені роз'яснено мої права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в 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; оскаржувати постанову по справі.

ПОЯСНЕННЯ І ЗАУВАЖЕННЯ ЩОДО ЗМІСТУ ПРОТОКОЛУ ОСОБИ, ЩОДО ЯКОЇ СКЛАДЕНО ПРОТОКОЛ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ (можуть бути додані окремо), а також МОТИВИ ВІДМОВИ ВІД ЙОГО ПІДПИСАННЯ \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Протокол мною прочитаний, записано правильно, права, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, мені роз'яснено і зрозумілі.

Особа, щодо якої складено протокол

\_\_\_\_\_ (підпис)

Уповноважена посадова особа,  
яка склала протокол

\_\_\_\_\_ (підпис)

Свідки (за наявності)

\_\_\_\_\_ (підписи)

Додаток 2  
до Інструкції з оформлення  
матеріалів про адміністративні  
правопорушення  
в державній системі страхового  
фонду документації

**ЖУРНАЛ**  
**обліку матеріалів про**  
**адміністративні правопорушення**

(найменування органу контролю)

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Дата реєстрації	Номер та дата складеного протоколу	Прізвище та ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої складено протокол	Дата та номер супровідного листа, яким справу надіслано до суду
1	2	3	4	5	6

Назва суду, до якого надіслано протокол	Дата розгляду справи, прийняте рішення	Відмітка про виконання адміністративного стягнення	Номер справи, яка зберігає адміністративні матеріали після виконання постанови, суду або куди вона направлена за місцем зберігання
7	8	9	10

(пункт 2 розділу III)

Додаток 3  
до Інструкції з оформлення  
матеріалів про адміністративні  
правопорушення в державній  
системі страхового фонду  
документації

**ЖУРНАЛ**  
**видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення**

(найменування органу контролю)

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Дата видачі	Кількість	з № _____ до № _____	Бланки протоколів отримав (посада, прізвище, підпис)	Відмітки про прийняття пошкоджених бланків протоколів із зазначенням їх номерів. Дата, посада, прізвище, підпис особи, яка їх прийняла
1	2	3	4	5	6