

ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ, процессуальный правовой акт, который должен содержать указания на дату и место составления протокола; должность, фамилию, имя и отчество лица, составившего его; а также сведения о лице, в отношении которого ведётся административный процесс; время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения с указанием на статью Особенной части КоАП, предусматривающую ответственность за данное правонарушение; фамилии, имена и отчества, адреса потерпевших и свидетелей, если они имеются; объяснение физического лица, в отношении которого ведётся административный процесс, и отметку о том, что ему разъяснены права и обязанности; перечень материалов, прилагающихся к протоколу; иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол подписывается лицом, его составившим, физическим лицом, в отношении которого ведётся административный процесс, представителем юридического лица, в отношении которого ведётся административный процесс. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нём делается соответствующая запись.

Лица, против которых ведётся административный процесс, вправе делать замечания и давать объяснения по содержанию протокола, которые вносятся в протокол. Этим лицам вручается копия протокола под расписку.

Протокол – это, в первую очередь, правовой акт, в котором закрепляются результаты проведённого расследования наличия признаков административного правонарушения в действиях физических юридических лиц.

Сведения о наличии признаков административного правонарушения, т. е. обстоятельств, свидетельствующих об этом, должны быть изложены в протоколе объективно, т. к. нередко протокол является единственным документом, закрепляющим соответствующее административное правонарушение.

А.Н. Крамник