



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

28.01.2022

Київ

№ 47

**Про затвердження Інструкції
з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення**

З метою належного оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 184³, 185¹³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до статей 6, 7 та 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»

НАКАЗУЮ:

Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор
полковник
Державного бюро розслідувань**

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державного бюро
розслідувань**

від 28.01.2022 № 47

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до статей 6, 7 Закону України «Про Державне бюро розслідувань» (далі – Закон), статей 221, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та установлює порядок складання уповноваженими на те посадовими особами центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань і подання органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення, протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 184³, 185¹³ КУпАП.

2. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 184³, 185¹³ КУпАП, складаються уповноваженими на те посадовими особами центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань (далі – уповноважена посадова особа).

3. Уповноважені посадові особи визначаються наказами Державного бюро розслідувань / територіального управління Державного бюро розслідувань у структурних підрозділах в межах компетенції відповідних структурних підрозділів.

4. Уповноважені посадові особи складають протоколи про адміністративні правопорушення за допущення таких порушень:

незаконне використання найменування та ознак належності до Державного бюро розслідувань;

невиконання законних вимог посадових осіб Державного бюро розслідувань.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

5. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток 1), передбачене статтею 184³ (у частині незаконного використання найменування та ознак належності до Державного бюро розслідувань) та статтею 185¹³ (у частині невиконання законних вимог посадових осіб Державного бюро розслідувань) КУпАП, складається уповноваженою посадовою особою.

6. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

У разі вчинення однією особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається щодо кожного правопорушення окремо.

7. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються від руки чорнилом (пастою) чорного або синього кольору, розбірливим почерком або друкованим способом, державною мовою (якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача). Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться до протоколу про адміністративне правопорушення, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої його складено.

У графах, які не заповнюються під час складання протоколу про адміністративне правопорушення, ставиться прочерк.

8. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються дата і місце його складення; посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, що передбачає відповідальність за це правопорушення; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження, адреса місця проживання або перебування, місце роботи, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер і серія (за наявності) паспорта для фізичних осіб – громадян України, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті громадянина України); інформація про роз'яснення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, її прав і обов'язків, передбачених статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП; прізвища, імена, по батькові, адреси місця проживання або перебування свідків, прізвище викривача (за його письмовою згодою) (якщо такі є); пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається у протоколі.

9. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень за суттю вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа вносить до нього відповідний запис.

10. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення.

У разі наявності свідків протокол може бути підписано також цими особами.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить у ньому відповідний запис.

Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

11. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, щодо якої він був складений.

У разі неможливості складання протоколу про адміністративне правопорушення за місцем вчинення адміністративного правопорушення протокол складається в центральному апараті Державного бюро розслідувань / територіальному управлінні Державного бюро розслідувань. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, запрошується у визначений час до центрального апарату Державного бюро розслідувань / територіального управління Державного бюро розслідувань для складання та підписання протоколу про адміністративне правопорушення. Запрошення надсилається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом з повідомленням про вручення та описом вкладення або вручається під розпис.

У разі неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, у визначений у запрошенні час складається акт довільної форми, який засвідчує факт такої неявки. Акт підписується не менш як трьома посадовими особами центрального апарату Державного бюро розслідувань / територіального управління Державного бюро розслідувань.

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення рекомендованим листом з повідомленням про вручення та описом вкладення протягом п'яти календарних днів з дня складання протоколу надсилається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, якщо вона:

відмовилась від отримання примірника протоколу під розпис;

не з'явилась у визначений у запрошенні час для складання та підписання протоколу.

Про надсилання другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом з повідомленням про вручення та описом вкладення уповноважена посадова особа робить запис у першому примірнику протоколу із зазначенням реквізитів такого листа.

12. Протокол у день складання реєструється уповноваженою посадовою особою у Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2), який ведеться структурним підрозділом, відповідальним за ведення діловодства у центральному апараті Державного бюро розслідувань / територіальному управлінні Державного бюро розслідувань.

13. До протоколу про адміністративне правопорушення додаються оригінали або належним чином засвідчені копії (фотокопії) документів, що підтверджують вчинення адміністративного правопорушення, винність особи у його вчиненні та інші обставини, що мають значення для вирішення справи.

14. Оригінал протоколу про адміністративне правопорушення та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, у тому числі акт про неявку особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі складання), докази відправлення протоколу про адміністративне правопорушення (у разі відправлення) уповноваженою особою, що склала протокол про адміністративне правопорушення, формуються у справу для подальшого надсилання до суду.

15. Копії протоколу про адміністративне правопорушення та матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, долучаються уповноваженою особою, що склала протокол про адміністративне правопорушення, до відповідної номенклатурної справи та зберігаються у центральному апараті Державного бюро розслідувань / територіальному управлінні Державного бюро розслідувань протягом п'яти років.

16. Облік протоколів про адміністративні правопорушення проводиться в межах кожного календарного року окремо.

III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду

17. Оформлення справи про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена посадова особа, яка склала протокол про адміністративне правопорушення.

18. Оформлення справи про адміністративне правопорушення передбачає нумерацію аркушів у справі, складення внутрішнього опису документів справи, внесення засвідчувального напису про кількість аркушів, підшивання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

19. На обкладинці справи зазначаються номер, дата складання протоколу про адміністративне правопорушення; відомості про особу, стосовно якої складено протокол (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання та/або місце роботи, посада); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; посада, прізвище та ініціали особи, яка склала протокол.

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються номер тому (частини) та загальна кількість томів (частин) у справі.

20. На першій сторінці справи про адміністративне правопорушення або, якщо справа складається з кількох томів (частин), на першій сторінці кожного тому (частини) справи розміщується внутрішній опис документів.

У внутрішньому описі документів зазначається: порядковий номер, повна назва документа, його дата, номери аркушів за порядком, а також загальна кількість документів і аркушів. Внутрішній опис документів підписується уповноваженою посадовою особою, яка склала протокол про адміністративне правопорушення, ставиться дата його складання.

21. Написи на обкладинках справ здійснюються синім світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

22. Сторінки Журналу реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою структурного підрозділу, відповідального за ведення діловодства у центральному апараті Державного бюро розслідувань / територіальному управлінні Державного бюро розслідувань.

23. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством.

24. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом Державного бюро розслідувань, який підписує керівник (начальник) самостійного структурного підрозділу центрального апарату Державного бюро розслідувань / територіального управління Державного бюро розслідувань, у якому працює уповноважена посадова особа, протягом трьох робочих днів з дати складення протоколу про адміністративне правопорушення направляється до місцевого (районного, районного у місті, міського чи міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення. У разі наявності обґрунтованих підстав за погодженням з керівником (начальником) уповноваженої посадової особи строк направлення справи про адміністративне правопорушення до суду може бути продовжений до п'яти робочих днів з дати складання протоколу про адміністративне правопорушення.

25. Уповноважена посадова особа, яка склала протокол про адміністративне правопорушення, забезпечує своєчасне надсилання до суду протоколу про адміністративне правопорушення із супровідним листом та здійснює супроводження, контроль за результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення в суді тощо.

IV. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

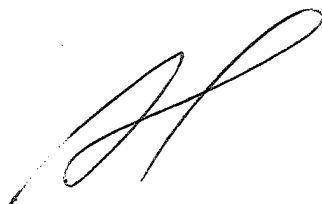
26. У структурному підрозділі центрального апарату Державного бюро розслідувань / територіального управління Державного бюро розслідувань, в якому працює уповноважена посадова особа, що склала протокол про адміністративне правопорушення, формуються окремі справи на кожне адміністративне правопорушення, в яких накопичуються такі документи та матеріали:

копії протоколу про адміністративне правопорушення та всіх інших матеріалів, надісланих до суду;

інформація про результати розгляду справи судом.

27. Ведення справ про адміністративні правопорушення забезпечує уповноважена посадова особа центрального апарату Державного бюро розслідувань / територіального управління Державного бюро розслідувань, яка склала протокол. Контроль за формуванням справи про адміністративне правопорушення здійснюється керівником (начальником) структурного підрозділу центрального апарату Державного бюро розслідувань / територіального управління Державного бюро розслідувань, уповноваженою посадовою особою якого складено протокол.

**Заступник керівника
Управління – начальник
відділу організаційно-правового
забезпечення та контролю
Управління правового
забезпечення Державного
бюро розслідувань**



Олексій ШЕВЧЕНКО

Додаток 1
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 5 розділу II)

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення № _____

« _____ » _____ 20__ року

_____ (місце складання протоколу)

Я, _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керуючись статтями 254–256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав(ла)
цей протокол про те, що _____

(місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт,
що передбачає відповідальність за це правопорушення)

Відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата, місце народження _____

Адреса місця проживання або перебування _____

Місце роботи, посада _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер і серія (за наявності)
паспорта для фізичних осіб — громадян України, які через свої релігійні або інші переконання
відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків
та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті
громадянина України _____

Гр. _____ роз'яснено зміст
(прізвище, ім'я, по батькові)

статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268
Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: ознайомлюватися

з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; під час розгляду справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право надавати правову допомогу особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову у справі).

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про роз'яснення їй прав та обов'язків _____

Свідки правопорушення, якщо такі були:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса місця проживання або перебування, підпис)

2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса місця проживання або перебування, підпис)

Прізвище викривача (за його письмовою згодою): _____

Пояснення і зауваження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності та щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення (можуть бути додані як додаток до протоколу):

Інші відомості, необхідні для вирішення справи:

До протоколу додаються:

Підпис особи, щодо якої складено протокол та яка отримала один примірник протоколу: _____

Запис про відмову від проставляння підпису на протоколі (заповнюється у випадку відмови особи від підписання протоколу) _____

Протокол подається на розгляд до _____

(повне найменування суду)

Уповноважена посадова особа центрального апарату Державного бюро розслідувань (територіального управління Державного бюро розслідувань)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 2
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 12 розділу II)

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дата реєстрації протоколу	Номер та дата складання протоколу	Дата та місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол			Посада, ПІБ, особи, що склала протокол	Примітка
				ПІБ	посада	місце роботи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<hr/>								