

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини
від 16.02.2015 №3/02-15

(зі змінами згідно з наказом Уповноваженого від 14.02.2018 №3/02-18)

ПОРЯДОК
оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм складання уповноваженими особами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - уповноважені особи) протоколів про адміністративні правопорушення, що передбачено статтями 188³⁹ 188⁴⁰ та 212³ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.2. Уповноважені особи складають протоколи про адміністративні правопорушення за невиконання законних вимог Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; неповідомлення або несвоєчасне повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних або про зміну відомостей, які підлягають повідомленню згідно із законом, повідомлення неповних чи недостовірних відомостей; невиконання законних вимог (приписів) Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо запобігання або усунення порушень законодавства про захист персональних даних; недодержання встановленого законодавством про захист персональних даних порядку захисту персональних даних, що призвело до незаконного доступу до них або порушення прав суб'єкта персональних даних; неоприлюднення інформації, обов'язкове оприлюднення якої передбачено законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: необґрунтованого віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірної відмови в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації; обмеження доступу до інформації або віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, якщо це прямо заборонено законом; ненадання доступу до судового рішення або матеріалів справи за заявою особи, а також інше порушення Закону України «Про доступ до судових рішень»; незаконної відмови у прийнятті та розгляді звернення, іншого порушення Закону України «Про звернення громадян».

1.3. У разі вчинення особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

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

1.4. Протокол про адміністративне правопорушення та додатки до нього надсилаються до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

1.5. При оформленні протоколу про адміністративне правопорушення і додатків до нього та направленні цих матеріалів до суду слід враховувати, що стягнення може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через три місяці з дня його виявлення, та у розмірі, передбаченому відповідними статтями Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Протокол про адміністративне правопорушення складається в рамках провадження, що здійснюється відповідно до Порядку здійснення провадження Уповноваженого з прав людини у справах про порушення прав і свобод людини, затвердженого Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, а також під час здійснення моніторингових візитів та перевірок діяльності державних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних або юридичних осіб.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою (Додаток 1). Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

2.3. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складення, посада, прозвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; наявність або відсутність пояснень особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням

заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.4. До протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини та час вчинення правопорушення.

2.5. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, має бути ознайомлена з її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення та статтею 63 Конституції України, про що зазначається у протоколі.

2.6. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення. Пояснення та зауваження або включаються до протоколу, або додаються до протоколу окремо.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення, уповноважена особа вносить до нього відповідний запис.

2.7. Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які також долучаються до протоколу.

2.8. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках. Другий примірник протоколу під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

Ознайомлювати з протоколом особу, щодо якої складено такий протокол, можуть уповноважені особи та регіональні координатори із зв'язків з громадськістю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - регіональні координатори).

2.9. У разі, якщо особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, відмовляється від ознайомлення з таким протоколом, або в неї відсутні зауваження щодо змісту протоколу уповноважена особа, що складає протокол, робить про це відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої особи.

2.10. У разі якщо ознайомлення з протоколом проводить регіональний координатор, а особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, відмовляється від ознайомлення з таким протоколом, або в неї відсутні зауваження щодо змісту протоколу, то регіональний координатор складає про це акт і надсилає його уповноваженій особі, що склала протокол. На підставі вказаного акту уповноважена особа, що склала протокол, робить відповідний запис у протоколі, який засвідчується її підписом.

2.11. Уповноважена особа або регіональний координатор має право

запрошувати особу, що притягається до адміністративної відповідальності, з метою отримання пояснень та ознайомлення її з протоколом про адміністративне правопорушення, а також інших осіб для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, що перевіряються у справі.

2.12. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. При наявності свідків протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право викласти мотиви свого відмовлення від його підписання, які додаються до протоколу.

2.13. Другий примірник складеного протоколу та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, рекомендованим листом із зворотним повідомленням про вручення та з описом вкладення протягом 10 календарних днів разом із супровідним листом в конверті з позначкою «особисто» направляються особі, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, у разі якщо вказана особа:

- відмовляється від отримання другого примірника протоколу;
- не з'являється для ознайомлення з протоколом.

Відміткою про вручення другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення у цьому випадку є підпис на зворотному повідомленні про вручення, датою вручення є дата, зазначена на цьому повідомленні.

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

3.1. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою особою у справу про адміністративне правопорушення. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, що містяться у справі (Додаток 2).

3.2. Оригінал справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом у триденний строк з моменту його складення надсилається до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини копії судового рішення у справі.

3.3. Копія (електронна) справи протягом трьох років зберігається в Секретаріаті Уповноваженого з прав людини. До цієї справи в подальшому додаються копії судових рішень у справ тощо, а також інші документи та

матеріали, пов'язані з розглядом цієї справи в суді.

3.4. Супроводження справи в суді здійснюється працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

4. Облік адміністративних правопорушень

4.1. Для формування статистичної звітності та проведення аналізу ситуації у сфері захисту прав людини облік виявлених адміністративних правопорушень, передбачених статтями 188³⁹, 188⁴⁰, 212³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, здійснюється Управлінням документального забезпечення та прийому громадян (далі - Управління).

4.2. Облік адміністративних правопорушень здійснюється в електронній формі шляхом збирання інформації згідно з переліком (Додаток 3 до Порядку).

(пункт 4.2. Порядку в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 14.02.2018 №3/02-18)

(пункт 4.3. Порядку вилучено відповідно до наказу Уповноваженого від 14.02.2018 №3/02-18)

(пункт 4.4. Порядку вилучено відповідно до наказу Уповноваженого від 14.02.2018 №3/02-18)

4.5. Протягом одного робочого дня після надіслання справи до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду, копія протоколу та супровідного листа в електронному вигляді працівником Секретаріату, який склав цей протокол, надсилається до Управління.

(пункт 4.2. Порядку в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 14.02.2018 №3/02-18)

4.6. Працівник, який здійснює контроль за розглядом справи про адміністративне правопорушення, протягом одного дня з моменту отримання інформації з Єдиного державного реєстру судових рішень або отримання копії судового рішення у справі інформує Управління про прийняте судом рішення в електронному вигляді.

(пункт 4.6. Порядку в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 14.02.2018 №3/02-18)

4.7 Управління відповідає за підготовку у разі необхідності статистичної інформації щодо виявлених адміністративних порушень та надання її на відповідні інформаційні запити.

Місце роботи, посада, дата призначення на посаду _____

Документ, що посвідчує особу (вид, серія, номер, ким і коли виданий) або довідка кадрової служби, витяг з особової справи) _____

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у 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; оскаржити постанову по справі).

Підпис _____

Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та Кодексу України про адміністративні правопорушення _____

Підпис уповноваженої особи _____

Пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу (можуть бути додані окремо) _____

Запис про відмову від подання пояснення і зауважень щодо змісту цього протоколу, відмову від підписання протоколу та мотиви такої відмови (можуть бути додані окремо) _____

Підпис уповноваженої особи _____

До протоколу додаються:

1. _____
2. _____
(зазначається перелік матеріалів, що додаються до протоколу)

Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення та яка отримала один примірник протоколу _____

Підпис уповноваженої особи _____

Свідки правопорушення (якщо такі були):

1. _____
_____ (прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)
2. _____
_____ (прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

Підписи свідків (якщо такі були):

- 1.
- 2.

Уповноважена посадова особа

(підпис, прізвище, ініціали)

Протокол подається на розгляд до

(найменування суду)

Додаток 2
до Порядку оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення

СПРАВА
про адміністративне правопорушення,

вчинене _____
(прізвище, ім'я та по батькові правопорушника)

за частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення

Постанова від «____» _____ 20____ р. серія _____ № _____.

Зворотний бік

ОПИС
документів, що містяться у справі

№ з/п	Найменування і реквізити документів	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4

Опис складено:

(посада, прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток 3
до Порядку оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення

(Додаток 3 Порядку в редакції відповідно до наказу Уповноваженого від 14.02.2018 №3/02-18)

ПЕРЕЛІК
обов'язкової інформації, що вноситься до електронної форми
обліку адміністративних правопорушень

1. Найменування структурного підрозділу відповідального за ведення адміністративної справи	
2. Адміністративно-територіальний регіон України вчинення правопорушення	
3. Дата складання протоколу про правопорушення	
4. Дата вчинення правопорушення	
5. Склад правопорушення:	
6. Прізвище, ім'я та по батькові правопорушника:	
7. Найменування юридичної особи:	
8. Посада правопорушника:	
9. Вид юридичної особи (державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об'єднання, політична партія, тощо):	
10. Дата направлення матеріалів адміністративної справи до суду	
11. Найменування суду:	
12. Дата прийняття рішення судом:	
13. Прийняте рішення судом:	