



УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

НАКАЗ

22. 12 .2025

м. Київ

№ 161.15/25

Про організацію роботи з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

З метою дотримання законності при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення, забезпечення єдиного підходу до оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, а також приведення внутрішніх актів у відповідність до законодавства України, що регулює діяльність Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, відповідно до статей 13, 22 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», статей 188-39, 188-40, 212-3, 221, 254 – 257 Кодексу України про адміністративні правопорушення, законів України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (далі – Порядок), що додається.

2. Визначити представників Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини особами, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 188-39, 188-40, 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Визначити Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та його заступників, а також окремих працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у межах компетенції згідно з їх посадовими обов'язками уповноваженими особами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 188-39, 188-40, 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4. Особам, визначеним у пунктах 2, 3 цього наказу, забезпечити дотримання вимог Порядку.

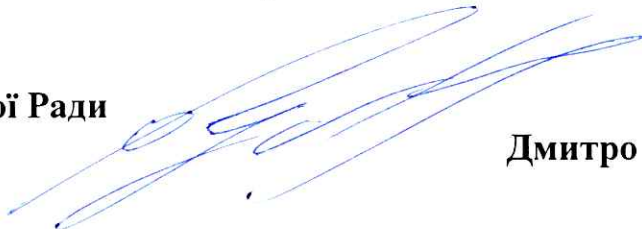
5. Визнати такими, що втратили чинність, накази Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 16.02.2015 № 3/02-15 «Про порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення», від 14.02.2018 № 3/02-18 «Про внесення змін до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення», від 27.11.2018 № 81/02-18 «Про внесення змін до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення», від 25.01.2019 № 4.15/19 «Про внесення змін до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення», від 15.11.2019 № 112.15/19 «Про внесення змін до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення», від 19.03.2020 № 31.15/20 «Про внесення змін до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення», від 02.08.2024 № 94.15/24 «Про внесення змін у додаток до Порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення».

6. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Антоненко О.О.) забезпечити ознайомлення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.

7. Відділу інформаційно-комунікаційних систем Департаменту господарського забезпечення (Приймак С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**



Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

22.12.2015 № 161.15/15

ПОРЯДОК оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм складання Керівником Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та його заступниками, окремими працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та представниками Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – уповноважені особи) протоколів про адміністративні правопорушення (далі – протокол), що передбачені статтями 188-39, 188-40 та 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), крім порушень права на інформацію відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», надсилання до районних, районних у місті, міських, міськрайонних судів протоколів, а також порядок їх обліку в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), а також оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення.

1.2. Уповноважені особи складають протоколи за:

невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого (абзац перший частини першої статті 188-40 КУпАП);

неповідомлення або несвоєчасне повідомлення Уповноваженого про обробку персональних даних або про зміну відомостей, які підлягають повідомленню згідно із законом, повідомлення неповних чи недостовірних відомостей (абзац перший частини першої статті 188-39 КУпАП);

невиконання законних вимог (приписів) Уповноваженого або визначених ним посадових осіб Секретаріату щодо запобігання або усунення порушень законодавства про захист персональних даних (абзац перший частини другої статті 188-39 КУпАП);

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 (абзац перший частини четвертої статті 188-39 КУпАП);

неоприлюднення інформації, обов'язкове оприлюднення якої передбачено законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про оцінку впливу на довкілля», «Про засади моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів», «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, теплопостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення», «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», та «Про запобігання корупції» (абзац перший частини першої статті 212-3 КУпАП);

порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмови в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації (абзац перший частини другої статті 212-3 КУпАП);

порушення вимог Закону України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», а саме необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, неповне надання інформації, неповідомлення про подовження строку розгляду запиту, відстрочення розгляду запиту, крім випадків, визначених цим Законом (абзац перший частини третьої статті 212-3 КУпАП);

обмеження доступу до інформації або віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, якщо це прямо заборонено законом (абзац перший частини четвертої статті 212-3 КУпАП);

ненадання доступу до судового рішення або матеріалів справи за заявою особи, а також інше порушення Закону України «Про доступ до судових рішень» (абзац перший частини шостої статті 212-3 КУпАП);

незаконної відмови у прийнятті та розгляді звернення, іншого порушення Закону України «Про звернення громадян» (абзац перший частини сьомої статті 212-3 КУпАП);

несвоєчасне внесення документів до Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля згідно із Законом України «Про оцінку впливу на довкілля», обмеження доступу до інформації, внесеної до Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля (абзац перший частини восьмої статті 212-3 КУпАП);

неправомірну відмову в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації на звернення Національної комісії з реабілітації, регіональної комісії з реабілітації відповідно

до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» (абзац перший частини десятої статті 212-3 КУпАП);

нерозкриття, порушення строків або порядку розкриття інформації у видобувних галузях відповідно до Закону України «Про забезпечення прозорості у видобувних галузях» (абзац перший частини одинадцятої статті 212-3 КУпАП).

2. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Протокол (додаток 1) складається у двох примірниках на спеціальному бланку.

Перший примірник протоколу друкується на бланку, на якому на зворотному боці проставляється відповідний серійний номер.

Протокол заповнюється державною мовою.

Помилкові або неправильно внесені відомості (записи) закреслюються однією лінією і засвідчуються підписами особи, щодо якої складається протокол, та уповноваженої особи.

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.

У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

2.2. 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.

2.3. У протоколі зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, 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 долучаються матеріали (докази), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (листи, пояснення особи, щодо якої складається протокол, свідків, інші документи, які стосуються адміністративного правопорушення).

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

2.6. Протокол підписується уповноваженою особою та особою, щодо якої складено протокол.

При наявності свідків протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, щодо якої складено протокол, від його підписання, у ньому робиться запис про це.

Особа, щодо якої складено протокол, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання, які додаються до протоколу.

Відмова від підписання протоколу, а також відсутність свідків не є підставами для припинення складання протоколу.

2.7. Особі, щодо якої складено протокол, пропонується ознайомитися зі складеним протоколом, надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення.

Пояснення та зауваження заносяться до протоколу, або викладаються на окремому аркуші, про що робиться відповідний запис у ньому.

У разі відмови від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення, до протоколу вноситься відповідний запис.

2.8. Протокол складається за місцем вчинення правопорушення або у приміщеннях Секретаріату.

Уповноважені особи мають право запрошувати особу з метою отримання пояснень для встановлення підстав для складання протоколу.

У разі неприбуття для надання пояснень або ненадання пояснень у письмовому вигляді питання щодо складання протоколу вирішується без участі особи та за наявними фактичними даними.

Другий примірник протоколу вручається особі, щодо якої складено протокол, або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення у разі відмови від отримання протоколу, неприбуття для надання пояснень або ненадання пояснень у письмовому вигляді, про що зазначається у протоколі.

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).

Сформована справа про адміністративне правопорушення у триденний строк з моменту складання протоколу надсилається до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення супровідним листом або здається до канцелярії суду нарочно.

Забороняється одночасне направлення протоколу до суду засобами поштового зв'язку та нарочно з метою уникнення дублювання.

Доопрацювання протоколу, у разі повернення судом матеріалів про адміністративне правопорушення у зв'язку із виявленими недоліками під час складання протоколу, покладається на уповноважену особу, яка склала протокол.

У разі відсутності уповноваженої особи, яка склала протокол (у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, звільненням тощо), доопрацювання протоколу та його повторне направлення до суду здійснює інша уповноважена особа, визначена резолюцією керівника або особа, яка виконує його обов'язки.

3.2. При оформленні протоколу 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.

Уповноважена особа зобов'язана забезпечити складання та направлення матеріалів справи про адміністративне правопорушення до суду в межах строків, передбачених статтею 38 КУпАП.

3.3. Копія (електронна) справи про адміністративне правопорушення протягом трьох років зберігається у Секретаріаті. До цієї справи надалі додаються копії судових рішень у справі тощо, а також інші документи та матеріали, пов'язані з розглядом цієї справи в суді.

4. Документальне забезпечення та облік адміністративних правопорушень

4.1. Бланки протоколів виготовляються шляхом видруккування їх на папері А4 із зазначенням на зворотному боці відповідного серійного номера.

4.2. Організація забезпечення уповноважених осіб бланками протоколів покладається на Керівника Секретаріату.

Керівники самостійних структурних підрозділів щороку до 5 листопада подають структурному підрозділу з питань господарського забезпечення інформацію про річну потребу у бланках протоколів про адміністративні правопорушення на наступний календарний рік.

4.3. Облік виданих бланків протоколів ведеться в Журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 3), заповнення та ведення якого покладається на структурний підрозділ з питань документального забезпечення.

4.4. Бланки протоколів видаються під підпис керівникам самостійних структурних підрозділів та представникам Уповноваженого, які є відповідальними за їх збереження та належне використання.

4.5. На структурний підрозділ з питань сприяння роботі регіональних представництв покладається організація забезпечення уповноважених осіб бланками протоколів у регіональних представництвах Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, облік видачі яких ведеться в окремому журналі, за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

4.6. Журнали, передбачені цим Порядком, мають бути прошиті, пронумеровані, підписані Керівником Секретаріату та скріплені печаткою.

У разі пошкодження бланку протоколу, він підлягає поверненню до структурного підрозділу з питань документального забезпечення для списання, про що у Журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення робиться відповідна відмітка.

4.7. Реєстрація протоколів здійснюється уповноваженою особою в системі електронного документообігу в розділі “Адміністративні правопорушення” в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (13 журнал) у день їх складання, але не пізніше наступного робочого дня.

Контроль за внесенням інформації до журналу реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, передбаченої ним, зокрема щодо ходу та результатів розгляду справи про адміністративне правопорушення в суді покладається на керівників самостійних структурних підрозділів.

4.8. Структурний підрозділ з питань документального забезпечення узагальнює отриману інформацію та кожного 5 числа місяця надає інформацію Керівнику Секретаріату.

4.9. У разі надходження до Секретаріату рішення суду про повернення матеріалів адміністративної справи на доопрацювання в резолюції головним виконавцем визначається уповноважена особа, яка склала протокол, контроль покладається на безпосереднього керівника уповноваженої особи.

Рішення суду про повернення матеріалів адміністративної справи на доопрацювання доводиться до відома Керівника Секретаріату, заступників Керівника Секретаріату згідно із розподілом обов’язків, представника Уповноваженого у відповідній сфері або регіоні, Юридичного відділу.

**Начальник Юридичного відділу
Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини**

Юлія КОХ

Додаток 1
до Порядку оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 2.1 розділу 2)

Примірник _____



**СЕКРЕТАРІАТ
УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПРАВ ЛЮДИНИ**

**ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення,
передбачене статтею _____ Кодексу України
про адміністративні правопорушення**

« ____ » _____ 20__ року _____
(місце складання протоколу)

Я,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи)

керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що

(місце, час і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає
відповідальність за дане правопорушення)

Відомості про особу, стосовно якої складено протокол:

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Дата та місце народження: _____

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)

продовження додатку 1

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 _____

продовження додатку 1

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 особа: _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Протокол подається на розгляд до _____
(найменування суду)

Додаток 2
до Порядку оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 3.1 розділу 3)

СПРАВА
про адміністративне правопорушення

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

за частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення

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

Зворотний бік

ОПИС
документів, що містяться у справі

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

Додаток 3
до Порядку оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 4.3, 4.5 розділу 4)

ЖУРНАЛ
видачі бланків про адміністративні правопорушення

Розпочато: «___» _____ 20__ року
Закінчено: «___» _____ 20__ року

№ з/п	Дата видачі	Кількість виданих бланків, од	Серійний номер	ПІБ та підпис особи, яка видала бланк	ПІБ та підпис особи, яка отримала бланк	Відмітки про прийняття пошкоджених бланків (серійний номер, дата, прізвище, підпис посадової особи, яка їх прийняла)
