



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

21.01.2015 № 80/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
23 січня 2015 р.
за № 78/26523

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в державній системі страхового фонду документації

Відповідно до [статті 6](#) Закону України «Про страховий фонд документації України», [статей 188](#)²⁵, [255](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення та з метою дотримання посадовими особами Державної архівної служби законодавства України при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення в державній системі страхового фонду документації **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити [Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в державній системі страхового фонду документації](#), що додається.
2. Департаменту взаємодії з органами влади (Мартиненко С.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року [№ 493](#) «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Державну архівну службу України.

Міністр

П. Петренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
21.01.2015 № 80/5
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
23 січня 2015 р.
за № 78/26523

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні

правопорушення в державній системі страхового фонду

документації

I. Загальні положення

1. Цю Інструкцію розроблено відповідно до [статей 188²⁵, 255](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення, [статті 6](#) Закону України «Про страховий фонд документації України».

Цією Інструкцією встановлено механізм складання уповноваженими посадовими особами Державної архівної служби України протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення, передбачені [статтею 188²⁵](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені [статтею 188²⁵](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення, складаються уповноваженими на те Державною архівною службою України посадовими особами (далі – уповноважені посадові особи органу контролю).

3. Протоколи про адміністративні правопорушення складаються щодо керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації або уповноваженої ним особи.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Протокол про адміністративне правопорушення ([додаток 1](#)) за порушення, передбачені [статтею 188²⁵](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення, складається уповноваженою на те посадовою особою органу контролю за результатами перевірки, проведеної цією посадовою особою відповідно до [Положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації України](#), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29 листопада 2013 року № 2541/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 грудня 2013 року за № 2047/24579.

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

3. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов'язково вказується стаття [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#), згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

4. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, та які положення законодавства цим порушено.

5. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання.

6. Уповноважена посадова особа органу контролю роз'ясняє особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, її права і обов'язки, відповідно до [статті 63](#) Конституції України та [статті 268](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі.

7. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі.

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

8. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою органу контролю та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а також може підписуватися свідками у випадку їх наявності.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа органу контролю робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків у випадку їх наявності.

Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.

9. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

Кожен документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

10. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого [статтею 188²⁵](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення, протягом трьох робочих днів формуються уповноваженою посадовою особою органу контролю у справу. Наступного робочого дня справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилається рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі зазначається прохання про надсилання копії постанови за результатами розгляду справи.

11. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені [статтею 188²⁵](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглядаються судьями районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду відповідно до [статті 221](#) цього Кодексу.

III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення

1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена посадова особа органу контролю, яка склала протокол.

2. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення ([додаток 2](#)).

Крім того, у цьому журналі проставляється відмітка про вручення другого примірника протоколу.

3. Справа, яка передається до суду, прошивається і нумерується за аркушами та скріплюється відповідною печаткою органу контролю. В описі документів зазначаються: порядковий номер, повна назва документа, дата, номери аркушів за порядком, а також загальна кількість документів і аркушів цифрами та словами. Опис документів підписується уповноваженою посадовою особою органу контролю із зазначенням дати його складання.

4. Облік протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

5. Облік видачі бланків протоколів ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення ([додаток 3](#)) особою органу контролю, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан цієї роботи.

6. Бланк протоколу має номер, нанесений чорнилами за допомогою цифрового нумератора. Бланки протоколів мають наскрізну нумерацію. Нумерація бланків здійснюється особою органу контролю, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан цієї роботи.

7. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення повинні бути прошиті, пронумеровані за аркушами та скріплені відповідною печаткою органу контролю і зберігатися протягом строку, встановленого законодавством.

**Заступник директора
Департаменту взаємодії
з органами влади**

С.В. Мартиненко

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

(Державний Герб України)

(найменування центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у
сфері страхового фонду документації)

ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення

«_____» _____ 20__ року
(дата складання протоколу)

(місце складання протоколу)

Мною, _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи органу контролю, 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 188²⁵ Кодексу України про адміністративні
правопорушення.

Відомості про особу, стосовно якої складено протокол:

Прізвище, ім'я та по батькові

Число, місяць, рік і місце народження

Місце проживання, номер телефону _____

Місце роботи _____

Посада _____

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої складено протокол)

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 органу контролю _____

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

_____ Запис про відмову від подання пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу та мотиви відмови від його підписання

_____ Підпис уповноваженої особи органу контролю _____

До протоколу додаються: _____

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

Запис про відмову особи, щодо якої складено цей протокол, від його підписання _____

Підпис уповноваженої особи органу контролю _____

Свідки правопорушення і потерпілі (якщо такі були):

1. _____

(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

2. _____

(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

Підписи свідків і потерпілих (якщо такі були):

1. _____

2. _____

Уповноважена посадова особа органу контролю

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

Протокол подається на розгляд до _____

_____ (найменування суду)

Додаток 2
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
в державній системі страхового
фонду документації
(пункт 2 розділу III)

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Номер та дата складеного протоколу	Дата та місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол			Посада, прізвище, ініціали особи, що склала протокол	Дата вручення другого примірника протоколу
			прізвище, ім'я, по батькові	посада	місце роботи		
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 3
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
в державній системі страхового
фонду документації
(пункт 5 розділу III)

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дата видачі бланків протоколів	Номери протоколів, що видаються, від _____ до _____	Кількість виданих бланків протоколів (словом)	П.І.Б. та підпис отримувача	Примітка
1	2	3	4	5	6