

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

06.11.2015

м. Київ

N 1376

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
01 грудня 2015 р. за N 1496/27941

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України "Про Національну поліцію", "Про безоплатну правову допомогу", постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року N 1363 "Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою", підпунктів 3, 4, 6, 7, 12, 13, 15, 19 пункту 4 Положення про Національну поліцію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року N 877, з метою дотримання законності при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення, а також приведення нормативно-правових актів у відповідність до законодавства, яке регулює діяльність Національної поліції,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Національної поліції України, головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях та м. Києві:
 - 1) організувати вивчення особовим складом цієї Інструкції та забезпечити її виконання;
 - 2) щороку до 01 червня подавати до підрозділу матеріального забезпечення центрального органу управління поліцією інформацію про річну потребу у бланках протоколів про адміністративні правопорушення, постанов у справах про адміністративні правопорушення та протоколів про адміністративне затримання на наступний календарний рік.
3. Забезпечення бланками протоколів про адміністративні правопорушення, постанов у справі про адміністративні правопорушення та протоколів про адміністративне затримання покласти на структурний підрозділ центрального органу управління поліцією, до компетенції якого належить питання матеріального забезпечення, і здійснювати на

основі узагальнення наданої органами поліції інформації про необхідну кількість бланкової продукції.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ МВС від 04 жовтня 2013 року N 950 "Про питання щодо застосування адміністративного законодавства України органами внутрішніх справ України", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 жовтня 2013 року за N 1829/24361 (із змінами).

5. Голові Національної поліції України Деканоїдзе Х. забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

7. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

А. Б. Аваков

ПОГОДЖЕНО:

**Голова Національної
поліції України**

Х. Деканоїдзе

**Заступник Генерального
прокурора України
старший радник юстиції**

Р. Говда

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх справ
України

06 листопада 2015 року N 1376

**Інструкція
з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення в органах поліції**

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
01 грудня 2015 р. за N 1496/27941

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення в органах Національної поліції України, у тому числі в їх структурних (відокремлених) підрозділах (далі - органи поліції), матеріалів про адміністративні правопорушення, порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення, а також визначає порядок контролю за дотриманням законодавства під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (крім правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху).

2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), Законів України "Про Національну поліцію", "Про центральні органи виконавчої влади", "Про безоплатну правову допомогу", постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року N 1363 "Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою".

II. Документування адміністративних правопорушень

1. Складання протоколів про адміністративні правопорушення, протоколів про адміністративні затримання, протоколів про вилучення речей і документів, протоколів про огляд речей та особистий огляд, а також отримання пояснення від осіб, які притягаються до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків здійснюють уповноважені на те посадові особи органів поліції.

2. У справах про адміністративні правопорушення, розгляд яких віднесено до відання органів поліції, зазначених у статті 222 КУпАП, протоколи відповідно до статті 255 КУпАП складають уповноважені на те посадові особи зазначених органів.

3. Протоколи про адміністративні правопорушення не складаються у випадках, передбачених статтею 258 КУпАП.

Якщо під час винесення постанови по справі про адміністративне правопорушення особа оспорить допущене порушення й адміністративне стягнення, що на неї накладається, уповноважена посадова особа органу поліції зобов'язана скласти протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 256 КУпАП, крім випадків притягнення особи до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 185³ КУпАП.

4. У разі вчинення адміністративного правопорушення особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність, уповноважені на те посадові особи органів поліції складають протокол про адміністративне правопорушення.

При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення орган (посадова особа) поліції, уповноважений(а) розглядати справу, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності і обмежитися усним зауваженням.

5. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток 1) складається на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом згідно з технічним описом бланка протоколу про адміністративне правопорушення (додаток 2), на якому проставлено відповідні серію та номер.

6. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною мовою.

7. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне правопорушення, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне правопорушення підписано особою, стосовно якої його складено.

8. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

9. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення в ньому зазначаються, зокрема:

у графі "місце складання протоколу" - населений пункт або географічна точка;

у графі "посада, найменування органу поліції, звання, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол" - прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень);

у графі "склав цей протокол про те, що громадянин(ка)" - прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (повністю, без скорочень);

у графі "назва документа, серія, N, ким і коли виданий" - документ, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі і назва органу, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо), дата видачі і найменування органу (установи, підприємства, організації), що його видав(ла));

у графі "чи притягався(лася) до адміністративної відповідальності" - інформація щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності впродовж року (за наявності);

у графі "дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення" - суть адміністративного правопорушення (повинна точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у статті КУпАП, за якою складено протокол);

у графі "до протоколу додається" - пояснення особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, викладені на окремому аркуші, рапорти посадових осіб органів поліції, довідки, акти тощо (у разі складення).

10. Якщо внаслідок вчинення адміністративного правопорушення заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі про адміністративне правопорушення.

11. При складанні протоколу про адміністративне правопорушення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, повідомляється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП, про що робиться відмітка та ставиться підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

12. Протокол про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. За наявності свідків і потерпілих протокол про адміністративне правопорушення може бути підписано також цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, підписати протокол про адміністративне правопорушення у ньому робиться запис про це.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу про адміністративне правопорушення та пояснення по суті адміністративного правопорушення, які додаються до протоколу про адміністративне правопорушення, а також викласти мотиви своєї відмови підписати його.

У разі якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача.

13. Особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати по суті вчиненого адміністративного правопорушення письмове пояснення, яке підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до протоколу про адміністративне правопорушення окремо, про що робиться запис у ньому.

14. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, згідно зі статтею 63 Конституції України не несе відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів.

15. До протоколу про адміністративне правопорушення долучаються інші матеріали про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновки експерта, речові докази, протокол про вилучення речей і документів, рапорти посадових осіб, а також інші документи та матеріали, що містять інформацію про правопорушення).

16. У разі якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно кожної особи окремо.

17. У разі вчинення адміністративного правопорушення неповнолітньою особою віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно одного з батьків неповнолітньої особи або особи, яка їх замінює, відповідно до частини третьої статті 184 КУпАП.

У разі вчинення неповнолітньою особою віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років адміністративних правопорушень, передбачених статтями 44, 51, 121 - 127, частинами першою, другою і третьою статті 130, статтею 139, частиною другою статті 156, статтями 173, 174, 185, 190 - 195 КУпАП, протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно цієї особи.

18. Протокол про адміністративне правопорушення та матеріали про вчинене адміністративне правопорушення відповідно до статті 257 КУпАП надсилаються (надаються) органу (посадовій особі), уповноваженому(ій) розглядати справи про адміністративні правопорушення.

III. Оформлення матеріалів про адміністративне затримання

1. З метою складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо його складення є обов'язковим, порушника може бути доставлено до органу поліції.

2. Відомості стосовно осіб, які вчинили адміністративні правопорушення та яких доставлено до органу поліції, фіксуються в журналі обліку доставлених осіб, які вчинили

адміністративні правопорушення (додаток 3), який за наявності технічної можливості ведеться в електронній формі.

Перебування доставленої особи в штабі громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону чи громадському пункті з охорони громадського порядку, приміщенні виконавчого органу сільської, селищної ради не може тривати більш як одну годину, якщо не встановлено інше.

3. У випадках, прямо передбачених законами України, з метою припинення адміністративних правопорушень, коли вичерпано інші заходи впливу, установлення особи, забезпечення своєчасного і правильного розгляду справ та виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення допускається адміністративне затримання особи, особистий огляд, огляд речей і вилучення речей та документів.

4. Адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративні правопорушення, визначені пунктом 1 частини другої статті 262 КУпАП, проводиться уповноваженими посадовими особами органів поліції.

5. Протокол про адміністративне затримання (додаток 4) особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, складається згідно зі статтею 261 КУпАП на спеціальному бланку, виготовленому друкарським способом згідно з технічним описом бланка протоколу про адміністративне затримання (додаток 5).

Усі реквізити протоколу про адміністративне затримання заповнюються розбірливим почерком.

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне затримання, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне затримання підписано особою, щодо якої його складено.

6. При складанні протоколу про адміністративне затримання в ньому зазначаються, зокрема:

у графі "посада, найменування органу поліції, звання, П. І. Б. особи, яка складала протокол" - прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка складала протокол (повністю, без скорочень);

у графі "мотиви затримання: припинення адміністративного правопорушення, складання протоколу про адміністративне правопорушення, для розгляду справи тощо" - припинення адміністративного правопорушення; інші заходи впливу; складання протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості складання його на місці вчинення правопорушення, якщо складання протоколу є обов'язковим; забезпечення своєчасного і правомірного розгляду справи.

7. Під час складання протоколу про адміністративне затримання посадова особа, що його здійснює, роз'яснює особі, яка вчинила адміністративне правопорушення, її права, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП.

Відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу" та пунктів 2, 10 Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року N 1363, під час складання протоколу про адміністративне затримання

особі, яка вчинила адміністративне правопорушення, роз'яснюється її право на отримання безоплатної вторинної правової допомоги.

8. Протокол про адміністративне затримання підписується посадовою особою, яка його склала, і затриманим. У разі відмови затриманого підписати протокол про адміністративне затримання у ньому робиться про це відповідний запис.

9. Відповідно до частини другої статті 261 КУпАП про місце перебування особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, негайно повідомляється її родичам, а на її прохання - також власнику відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженому ним органу.

Про це в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис, зазначаються число, місяць, рік та час, кого повідомлено і в який спосіб.

За неможливості поінформувати родичів та в разі відмови затриманої особи надати інформацію для їх повідомлення про це робиться відповідний запис затриманою особою та посадовою особою, яка склала протокол про адміністративне затримання, із зазначенням поважних причин.

Про затримання неповнолітнього обов'язково повідомляють його батьків або осіб, які їх замінюють. У протоколі про адміністративне затримання зазначаються час, дата повідомлення, кого повідомлено і в який спосіб.

10. Відповідно до частини першої статті 263 КУпАП адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, може тривати не більш як три години.

Відповідно до частини третьої статті 263 КУпАП осіб, які порушили правила обігу наркотичних засобів і психотропних речовин, може бути затримано на строк до трьох годин для складання протоколу, а в необхідних випадках для встановлення особи, проведення медичного огляду, з'ясування обставин придбання вилучених наркотичних засобів і психотропних речовин та їх дослідження - до трьох діб з повідомленням про це письмово прокурора протягом двадцяти чотирьох годин з моменту затримання.

11. Перед помещенням до кімнати для затриманих чергової частини органу поліції у службовому приміщенні, куди доставлено особу, яка вчинила адміністративне правопорушення, відповідно до статті 264 КУпАП уповноваженою на те посадовою особою однієї статі з особою, яку доставили, в присутності двох свідків (понятих) тієї ж статі проводиться особистий огляд і огляд речей доставленої особи.

Огляд речей, ручної кладі та інших предметів здійснюється у присутності особи, у власності (володінні) якої вони є. У невідкладних випадках зазначені речі, предмети може бути піддано оглядові за участю двох свідків (понятих) за відсутності власника (володільця).

12. Про проведення особистого огляду та огляду речей складається протокол, у якому зазначаються:

дата, час, місце його складення;

посадова особа органу поліції, яка його склала (повністю, без скорочень);

прізвища, імена, та по батькові, місця проживання двох понятих (повністю, без скорочень);

прізвище, ім'я, та по батькові (повністю, без скорочень), місце проживання особи, яку оглядають та у якій оглядають речі, цінності, документи, що є знаряддям або об'єктом правопорушення;

індивідуальні ознаки речей, цінностей, документів;

місця та обставини виявлення.

Протокол особистого огляду та огляду речей підписують особа, яку було піддано оглядові та у якій оглядали речі, поняті та посадова особа органу поліції, яка його склала.

Про особистий огляд та огляд речей особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення чи в протоколі про адміністративне затримання, де зазначаються:

прізвища, імена та по батькові, місця проживання двох понятих;

перелік речей, що оглядаються, та предметів одягу, що є на особі на час її затримання;

відомості щодо наявності або відсутності у затриманій особі тілесних ушкоджень. Якщо виявлено тілесні ушкодження, потрібно зазначити, на яких саме частинах тіла вони є та їх характер (синці, подряпини, різані рани тощо).

У разі якщо затриманий потребує медичної допомоги, посадова особа органу поліції викликає швидку медичну допомогу. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються час надання медичної допомоги, номер бригади швидкої медичної допомоги, прізвище та ініціали лікаря, до якого закладу охорони здоров'я направлено затриманого.

13. При надходженні від затриманої особи під час проведення особистого огляду, огляду речей скарг чи зауважень у протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис із зазначенням їх суті.

14. Коли затриману особу звільнено з місця її перебування, у протоколі про адміністративне затримання зазначається, зокрема, у графі "скарг, зауважень до дій посадових осіб органів поліції не маю / маю" - про наявність або відсутність зауважень та скарг на дії посадових осіб органів поліції із викладенням їх суті.

15. Згідно зі статтею 265 КУпАП речі і документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, виявлені під час затримання, особистого огляду або огляду речей, вилучаються посадовими особами органів поліції. У протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис про те, які саме речі, предмети, документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, вилучено у затриманого, зазначаються їх індивідуальні ознаки, номери, місце та обставини їх виявлення.

IV. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

1. Розгляд справ про адміністративні правопорушення здійснюють уповноважені посадові особи органів поліції відповідно до статті 222 КУпАП.

2. Провадження у справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за обставин, визначених статтею 247 КУпАП.

3. Справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення або місцем проживання правопорушника відповідно до статті 276 КУпАП у строки, визначені статтею 277 КУпАП.

У випадках, передбачених частиною першою статті 258 КУпАП, уповноваженими органами (посадовими особами) на місці вчинення правопорушення виноситься постанова по справі про адміністративне правопорушення відповідно до вимог статті 283 КУпАП.

4. Під час розгляду справи про адміністративне правопорушення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені частиною першою статті 268 КУпАП та статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України.

5. Справа про адміністративне правопорушення відповідно до частини першої статті 268 КУпАП розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

6. Уповноважені посадові особи органів поліції при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення відповідно до статті 278 КУпАП вирішують такі питання:

чи належить до їх компетенції розгляд даної справи;

чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвокатів.

7. Уповноважена посадова особа, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення, відповідно до статті 280 КУпАП зобов'язана з'ясувати: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також з'ясувати інші обставини, що мають значення для правомірного вирішення справи.

8. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважена посадова особа органу поліції відповідно до статті 283 КУпАП виносить постанову по справі про адміністративне правопорушення (додаток 6).

Постанова по справі про адміністративне правопорушення складається на спеціальному бланку, виготовленому друкарським способом згідно з технічним описом бланка

постанови по справі про адміністративне правопорушення (додаток 7), на якому проставлено відповідні серію і номер.

9. Бланк постанови по справі про адміністративне правопорушення заповнюється розбірливим почерком. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до постанови, а також внесення додаткових записів після того, як постанова підписана особою, щодо якої вона винесена. У разі допущення порушень при оформленні такої постанови її заповнений бланк вважається зіпсованим.

10. При винесенні постанови по справі про адміністративне правопорушення у ній зазначаються, зокрема:

у графі "посада, найменування органу поліції, звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка винесла постанову" - прізвище, ім'я, по батькові посадової особи органу поліції, яка винесла постанову, та орган поліції (повністю, без скорочень);

у графі "установив" - число, місяць, рік, час та місце вчинення адміністративного правопорушення, а також обставини і суть правопорушення, установлені при розгляді матеріалів адміністративної справи;

у графі "ураховуючи, що гр-нин(ка)" - прізвище та ініціали правопорушника;

у графі "постановив" - уповноважена посадова особа органу поліції з урахуванням та зазначенням обставин, що пом'якшують (стаття 34 КУпАП) чи обтяжують (стаття 35 КУпАП) відповідальність за адміністративне правопорушення, зазначає прийняте у справі рішення.

11. У справі про адміністративне правопорушення посадова особа органу поліції, яка її розглядає, відповідно до статті 284 КУпАП виносить одну з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення;

про закриття справи.

12. Відповідно до частини першої статті 38 КУпАП адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП підвідомчі суду (судді).

13. Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення (додаток 8) виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також за наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП.

14. Особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, крім посадової особи, звільняється від адміністративної відповідальності, а матеріали передаються на розгляд громадської організації або трудового колективу, якщо з урахуванням характеру вчиненого правопорушення і особи правопорушника до нього доцільно застосувати захід громадського впливу.

Про заходи громадського впливу, застосовані до осіб, які вчинили адміністративні правопорушення, розгляд яких віднесений до компетенції органів поліції, власник підприємства, установи, організації, або уповноважений ним орган, або громадська організація повинні не пізніше як у десятиденний строк з дня одержання матеріалів повідомити орган (посадову особу), який (яка) надіслав(ла) матеріали (стаття 21 КУпАП).

15. Постанова по справі про адміністративне правопорушення відповідно до статті 285 КУпАП оголошується негайно після закінчення розгляду адміністративної справи.

Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів вручається або надсилається особі, щодо якої цю постанову винесено. Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення вручається особі, притягнутій до адміністративної відповідальності, особисто під підпис. У постанові по справі про адміністративне правопорушення зазначається дата її вручення і ставиться підпис правопорушника. У разі якщо копія постанови по справі про адміністративне правопорушення надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі, до якої долучається корінець поштового повідомлення про її отримання.

Копія постанови по справі про адміністративне правопорушення в той самий строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання (у ній зазначається дата її вручення і ставиться підпис особи, яка її отримала).

16. Особа, щодо якої винесено постанову по справі про адміністративне правопорушення, може її оскаржити в порядку, визначеному статтею 288 КУпАП, та в строк, визначений статтею 289 КУпАП.

17. Відповідно до статті 293 КУпАП посадова особа органу поліції, уповноважена розглядати справи про адміністративні правопорушення, при розгляді скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість її винесення і приймає одне з таких рішень:

1) залишає постанову по справі про адміністративне правопорушення без зміни, а скаргу без задоволення та виносить рішення щодо залишення постанови по справі про адміністративне правопорушення без змін, а скарги або подання прокурора без задоволення (додаток 9);

2) скасовує постанову по справі про адміністративне правопорушення і надсилає справу на новий розгляд та виносить рішення щодо скасування постанови по справі про адміністративне правопорушення та надсилання справи на новий розгляд (додаток 10);

3) скасовує постанову по справі про адміністративне правопорушення і закриває справу та виносить рішення щодо скасування постанови по справі про адміністративне правопорушення і закриття справи (додаток 11);

4) змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, але без посилення стягнення, та виносить рішення щодо зміни заходу стягнення (додаток 12).

18. Копія рішення по скарзі на постанову протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено, у той самий строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання.

V. Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень

1. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.
2. Контроль за виконанням постанов про накладення адміністративних стягнень здійснюється керівниками органів поліції.
3. Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.
4. У разі несплати правопорушником штрафу в установлений строк постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.
5. При стягненні штрафу відповідно до статті 309 КУпАП на місці вчинення адміністративного правопорушення порушникові видається квитанція встановленого зразка.

У разі несплати штрафу на місці вчинення адміністративного правопорушення провадження у справі про адміністративне правопорушення, а потім виконання постанови по справі про адміністративне правопорушення здійснюються в порядку, передбаченому КУпАП.

VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення та протоколів про адміністративні затримання, постанов по справах про адміністративні правопорушення друкуються із зазначенням відповідних серії та номера.
2. Організація забезпечення органів поліції журналами видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення та бланків протоколів про адміністративні затримання (додаток 13) і журналами обліку справ про адміністративні правопорушення та протоколів про адміністративні затримання (додаток 14), які передбачені цією Інструкцією, покладається на керівників органів поліції.
3. Облік використаних бланків протоколів про адміністративні правопорушення, бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення та бланків протоколів про адміністративні затримання ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та бланків протоколів про адміністративні затримання, який за наявності технічної можливості ведеться в електронній формі.
4. Складені протоколи по справах про адміністративні правопорушення, постанови по справах про адміністративні правопорушення та протоколи про адміністративні затримання реєструються впродовж доби в журналі обліку справ про адміністративні правопорушення та протоколів про адміністративні затримання, який за наявності технічної можливості ведеться в електронній формі.

5. В органах поліції заповнення журналів видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення та бланків протоколів про адміністративні затримання і журналів обліку справ про адміністративні правопорушення та протоколів про адміністративні затримання, а також корінців складених протоколів про адміністративні правопорушення, постанов по справах про адміністративні правопорушення та протоколів про адміністративні затримання здійснюється посадовою особою, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан діловодства у справах про адміністративні правопорушення.
6. Облік адміністративних правопорушень в електронному вигляді здійснюється на підставі інформаційної картки про адміністративне правопорушення відповідно до Інструкції з обліку адміністративних правопорушень, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 07 листопада 2012 року N 1017, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 04 грудня 2012 року за N 2021/22333.
7. Справи про адміністративні правопорушення разом з протоколами про адміністративні затримання (у разі їх складення), сторінки яких нумеруються, прошиваються, зберігаються в металевих сховищах органів поліції за місцем прийняття рішення протягом трьох років з дня накладення адміністративного стягнення.

VII. Контроль за станом дотримання законності під час здійснення адміністративного провадження

1. Організація контролю за порядком здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення в органах поліції здійснюється їх безпосередніми керівниками.
2. Контроль за додержанням вимог щодо ведення журналу видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення і бланків протоколів про адміністративні затримання та їх використання покладається на одного із заступників керівника органу поліції, якого визначено відповідальним згідно з наказом керівника цього органу.
3. Безпосередній контроль за дотриманням уповноваженими посадовими особами законодавства під час здійснення проваджень у справах про адміністративні правопорушення покладається на керівників структурних підрозділів органу поліції.

**Голова Національної
поліції України
підполковник поліції**

Х. Деканоїдзе

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

<http://yurist-online.org/>

ПРОТОКОЛ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

"__" "__" 20__ року _____ Серія АА
N 000000
(місце складання протоколу)

Я, _____
(посада, найменування органу поліції, звання, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол)
склав цей протокол про те, що громадянин(ка) _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
дата та місце народження _____, громадянство _____, місце проживання _____,
місце реєстрації _____,
номер телефону _____, місце роботи (навчання), посада _____,
особу встановлено _____,
(назва документа, серія, N, ким і коли виданий)
чи притягався(лася) до адміністративної відповідальності _____,
склад адміністративного правопорушення _____,
_____,
(дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення)
чим вчинив(ла) правопорушення, передбачене частиною ____ статті ____ КУпАП.

Свідки: 1. _____ (підпис)
2. _____ (прізвища, імена, по батькові, місця проживання) (підпис)

Потерпілий(і): _____ (прізвища, імена, по батькові, місця проживання)

Правопорушенням заповдіно матеріальну шкоду _____
Гр-ну(ці) _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України,
статтею 268 КУпАП, і повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбудеться ____ 20__ року о ____ год. ____ хв. у ____
(місце розгляду справи)
Підпис особи, яка ознайомлена з місцем та часом розгляду справи _____

У присутності понятих: 1. _____
2. _____ (прізвища, імена, по батькові, місця проживання)

проведено особистий огляд та огляд речей, передбачені статтею 264 КУпАП, що були у гр-на(ки) _____, та згідно
зі статтею 265 КУпАП виявлені речі вилучено для тимчасового зберігання _____

Підписи понятих: 1. _____ 2. _____ Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, по суті порушення _____

Від пояснення та підпису відмовився(лася) у присутності понятих: 1. _____ 2. _____
Заяви та клопотання: _____

Рішення керівництва органу поліції за заявою, клопотанням _____
До протоколу додається _____
Підпис посадової особи органу поліції, яка склала протокол _____
Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав _____
Постанова серії ____ N _____ (дата) _____ (підпис) (П. І. Б.)

ТЕХНІЧНИЙ ОПИС

бланка протоколу про адміністративне правопорушення

Додаток 2

до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(пункт 5 розділу II)

1. Бланк протоколу про адміністративне правопорушення являє собою аркуш паперу розміром 210 x 297 мм (+0,5 мм), масою 80 г/кв. м і складається з протоколу та копії. Протокол і копія надруковані на самокопіювальному папері з лицьового боку трьома фарбами способом офсетного друку.

2. На бланку протоколу про адміністративне правопорушення нанесена лінія перфорації на відстані 20 мм від лівого краю.

3. Серія протоколу складається із літеросполук, номер - із шестизначного цифрового показника, виконуються способом високого друку.
4. Текстова частина надрукована фарбою зеленого кольору.
5. Для захисту бланка використані малі елементи захисту:
 - 1) мікрошрифт у позитивному зображенні на протоколі і копії бланка;
 - 2) нерегулярна комп'ютерна фонові сітка для протоколу виконана блакитним кольором, для копії - жовтим кольором.
6. Найменування виробника, номер, рік та квартал виконання замовлення надруковано з лицьового боку протоколу та копії.
7. Кількість комплектів у блоці - 20.
8. Після останнього комплекту блок комплектується чистою картонною сторінкою.
9. Бланки скріплено перед лінією перфорації (по ширині 210 мм) двома скобами.

Додаток 3
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(пункт 2 розділу III)

ЖУРНАЛ
обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні
правопорушення

(назва приміщення)

Розпочато: " ____ " _____ 20__ року
Закінчено: " ____ " _____ 20__ року

Інвентарний N _____

N з/п	Дата і час доставлення особи для складання протоколу про адміністративне правопорушення	П. І. Б. доставленої особи	Місце проживання (місце реєстрації доставленої особи)	Посада та П. І. Б. посадової особи органу поліції, яка доставила правопорушника та склала протокол
1	2	3	4	5

[illegible]

доставлений(а) у службове приміщення

"__" _____ 20__ р. о ____ год. ____ хв. у зв'язку із вчиненням правопорушення, передбаченого частиною __ статті __ КУпАП, для _____

Гр. _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, а також про право та можливість отримання безоплатної вторинної правової допомоги відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу".

Про місце перебування затриманого(ї) згідно з частиною другою статті 261 КУпАП повідомлено о _____ год. _____ хв. " " _____ 20 _____ р.

Перед поміщенням до кімнати для затриманих та доставлених у присутності понятих:
1. _____;
(П. І. Б., місце проживання)

2. _____
(П. І. Б., місце проживання)
проведено особистий огляд та огляд речей, передбачені статтею 264 КУпАП, що були у
затриманого(ї) _____

_____ (зазначити перелік речей, цінностей, документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом

_____ правопорушення, їх індивідуальні ознаки, а за потреби - місця, обставини виявлення)

Затриманий(а) одягнутий(а) _____

При особистому огляді тілесні ушкодження не виявлені / виявлені _____
(непотрібне закреслити)

_____ (які саме, чи надавалась невідкладна медична допомога, номер бригади швидкої медичної допомоги, П. І. Б. лікаря)

Заяви та зауваження, зроблені при затриманні та огляді _____
(зазначити ким і які саме)

Підписи понятих: 1. _____ 2. _____

Підпис затриманої особи _____

Підпис посадової особи органу поліції, яка проводила огляд _____

Гр. _____ звільнений(а) "___" _____ 20__ р. о __ год. __ хв.

Підстава для звільнення _____

При звільненні одержав(ла) _____
(зазначити перелік речей, повернутих при звільненні)

Скарг, зауважень до дій посадових осіб органів поліції не маю / маю _____
(непотрібне закреслити)

_____ (зазначити які саме)

Підпис звільненої особи _____

Підпис посадової особи органу поліції _____

ТЕХНІЧНИЙ ОПИС

бланка протоколу про адміністративне затримання

Додаток 5
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(пункт 5 розділу III)

1. Бланк протоколу про адміністративне затримання являє собою аркуш паперу з двостороннім друком розміром 210 x 297 мм (+0,5 мм), масою 80 г/кв. м.
2. З лицьового боку бланка протоколу про адміністративне затримання нанесена лінія перфорації на відстані 20 мм від верхнього краю.
3. Серія протоколу складається із літеросполук, номер - із шестизначного цифрового показника, виконуються способом високого друку.
4. Текстова частина надрукована фарбою зеленого кольору.
5. Для захисту бланка використані такі елементи захисту:
 - 1) мікрошрифт у позитивному зображенні;
 - 2) нерегулярна комп'ютерна фонові сітка.
6. Найменування виробника, номер, рік та квартал виконання замовлення надруковано з лицьового боку.
7. Кількість комплектів у блоці - 30.
8. Після останнього комплекту блок комплектується чистою картонною сторінкою.
9. Бланк скріплено перед лінією перфорації (по ширині 210 мм) двома скобами.

Додаток 6
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(пункт 8 розділу IV)

-----лінія
перфорації-----

ПОСТАНОВА АА N 000000
по справі про адміністративне правопорушення

"__" _____ 20__ р.

(назва населеного пункту)

Я, _____
(посада, найменування органу поліції, звання, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка винесла постанову)

розглянувши матеріали адміністративної справи стосовно гр-на(ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

число, місяць і рік народження _____

місце народження _____

місце проживання _____

місце роботи та посада _____

документ, який посвідчує особу _____
(зазначити документ, коли і ким виданий, серію і номер)

УСТАНОВИВ:

Ураховуючи, що гр-нин(ка) _____ вчинив(ла) адміністративне правопорушення,
передбачене частиною ____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення,

ПОСТАНОВИВ:

1. Притягти гр-на(ку) _____ до адміністративної відповідальності і накласти
на нього (неї) адміністративне стягнення у вигляді

(зазначається вид адміністративного стягнення - попередження або штраф (сума штрафу
зазначається цифрами та словами))

2. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її
винесення згідно зі статтею 299 КУпАП.

Постанова може бути оскаржена згідно зі статтями 287 - 289 КУпАП до вищого органу або районного, міського чи міськрайонного суду протягом десяти днів з дня її винесення. Відповідно до статей 291, 292 КУпАП постанова набирає законної сили після закінчення строку її оскарження.

3. На підставі частини другої статті 308 КУпАП у разі несплати гр-ном(кою) _____ штрафу протягом 15 днів з метою примусового виконання цієї постанови органу державної виконавчої служби стягнути з правопорушника подвійний розмір штрафу

_____ (зазначається сума штрафу цифрами і словами у дужках)

Рішення, винесене щодо вилучених документів, речей _____

Вилучені документи, речі отримав _____
(підпис правопорушника)

Примірник постанови отримав _____
(дата отримання постанови та підпис правопорушника)

Посадова особа органу поліції _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Копію постанови про притягнення до адміністративної відповідальності надіслано рекомендованим листом за вих. N _____ від _____ 20__ р.

СТАТТІ КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ

Стаття 55. Права і свободи людини і громадянина захищаються судом.

Кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Кожен має право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Кожен має право після використання всіх національних засобів правового захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна.

Кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань.

Стаття 56. Кожен має право на відшкодування за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування матеріальної та моральної шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень.

Стаття 59. Кожен має право на правову допомогу. У випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно. Кожен є вільним у виборі захисника своїх прав.

Для забезпечення права на захист від обвинувачення та надання правової допомоги при вирішенні справ у судах та інших державних органах в Україні діє адвокатура.

Стаття 63. Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист.

Засуджений користується всіма правами людини і громадянина, за винятком обмежень, які визначені законом і встановлені вироком суду.

СТАТТІ КОДЕКСУ УКРАЇНИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

Стаття 268. Права особи, яка притягається до адміністративної відповідальності

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, 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. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

При розгляді справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою статті 44, статтями 51, 146, 160, 172⁴ - 172⁹, 173, 173², частиною третьою статті 178, статтями 185, 185¹, статтями 185⁷, 187 цього Кодексу, присутність особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, є обов'язковою. У разі ухилення від явки на виклик органу внутрішніх справ або судді районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду цю особу може бути органом внутрішніх справ (Національною поліцією) піддано приводу.

Законами України може бути передбачено й інші випадки, коли явка особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, в орган (до посадової особи), який вирішує справу, є обов'язковою.

Стаття 307. Строки і порядок виконання постанови про накладання штрафу

Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або внесення на неї подання прокурора такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення.

У разі відсутності самостійного заробітку в осіб віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративне правопорушення, штраф стягується з батьків або осіб, які їх замінюють.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України, за винятком штрафу, що стягується на місці вчинення правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України.

Стаття 308. Примусове виконання постанови про стягнення штрафу

У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 цього Кодексу, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягується:

подвійний розмір штрафу, визначеного у відповідній статті цього Кодексу та зазначеного у постанові про стягнення штрафу;

витрати на облік зазначених правопорушень. Розмір витрат на облік правопорушень визначається Кабінетом Міністрів України.

Підпис _____ про _____ ознайомлення _____ правопорушника

Додаток 7
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(пункт 8 розділу IV)

ТЕХНІЧНИЙ ОПИС **бланка постанови по справі про адміністративне правопорушення**

1. Бланк постанови по справі про адміністративне правопорушення являє собою аркуш паперу розміром 210 x 297 мм (+/-0,5 мм), масою 80 г/кв. м і складається з постанови та копії. Постанова і копія надруковані на самокопіювальному папері з лицьового боку трьома фарбами способом офсетного друку.

2. На бланку постанови по справі про адміністративне правопорушення нанесена лінія перфорації на відстані 20 мм від верхнього краю.

3. Серія постанови складається із літеросполук, номер - із шестизначного цифрового показника, виконуються способом високого друку.

4. Текстова частина надрукована фарбою зеленого кольору.

5. Для захисту бланка використані такі елементи захисту:

1) мікрошрифт у позитивному зображенні (на постанові і копії бланка);

2) нерегулярна комп'ютерна фонові сітка (для постанови виконана блакитним кольором, для копії - жовтим кольором).

6. Найменування виробника, номер, рік та квартал виконання замовлення надруковано з лицьового боку постанови та копії.
7. Кількість комплектів у блоці - 20.
8. Після останнього комплекту блок комплектується чистою картонною сторінкою.
9. Бланки скріплено перед лінією перфорації (по ширині 210 мм) двома скобами.

Додаток 8
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(пункт 13 розділу IV)

ПОСТАНОВА
про закриття справи про адміністративне правопорушення

" ____ " _____ 20 ____ р. _____
(назва населеного пункту)

Я, _____
(посада, найменування органу поліції, спеціальне звання,

прізвище, ім'я, по батькові)

Розглянув(ла) матеріали справи про адміністративне правопорушення на громадянина(ку)

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання,

найменування, місцезнаходження підприємства (установи, організації),

ким працює або навчається)

За матеріалами справи про адміністративне правопорушення встановлено:

(обставини, що виключають провадження у справі)

На підставі викладеного, керуючись статтею 247 КУпАП,

ПОСТАНОВИВ:

Справу про адміністративне правопорушення стосовно громадянина(ки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

закрити.

Посадова особа: _____
(посада, найменування органу поліції, спеціальне звання, підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 9
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(підпункт 1 пункту 17 розділу IV)

РІШЕННЯ
щодо залишення постанови по справі про адміністративне
правопорушення без змін, а скарги або подання прокурора без
задоволення

Я, _____
(посада,

найменування органу поліції, спеціальне звання,

прізвище, ім'я, по батькові)

розглянувши справу про адміністративне правопорушення N _____, за частиною __ статті ____
КУпАП на громадянина(ку) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

у вигляді _____,
(зазначити вид адміністративного стягнення)

накладене _____
(посада,

найменування органу поліції, спеціальне звання,

прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

за порушення (невиконання) _____
(зазначити суть порушення,

мотиви скарги (протесту)

та результати розгляду)

на підставі викладеного, керуючись пунктом 1 статті 293 КУпАП,

ВИРІШИВ:

Постанову про накладення адміністративного стягнення N _____ від "___" _____ 20__ р.,
винесену _____
(зазначити посаду, найменування органу поліції, спеціальне звання)

посадової особи, яка винесла постанову, та прийняте рішення)

(копія рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення відповідно до статті 295 КУпАП протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. У той самий строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання. Про результати розгляду скарги, яка подана прокурором, повідомляється прокуророві)

Копію рішення надіслано (повідомлено прокурора): вих. N _____ від " ____ " ____ 20__ р.

(посада, найменування органу
поліції, спеціальне звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 10
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(підпункт 2 пункту 17 розділу IV)

РІШЕННЯ
щодо скасування постанови по справі про адміністративне
правопорушення та надсилання справи на новий розгляд

Я, _____
(посада,

найменування органу поліції, спеціальне звання,

прізвище, ім'я, по батькові)

розглянувши справу про адміністративне правопорушення N _____,
за частиною ____ статті ____ КУпАП на громадянина(ку) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

у вигляді _____,
(зазначити вид адміністративного стягнення)

накладене _____
(посада,

найменування органу поліції, спеціальне звання,

прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

за порушення (невиконання) _____
(зазначити суть порушення,

мотиви скарги (протесту)

та результати розгляду)

на підставі викладеного, керуючись пунктом 2 статті 293 КУпАП,

ВИРІШИВ:

Постанову про накладення адміністративного стягнення N _____ від "___" _____ 20__ р.,
винесену _____

(зазначити посаду, найменування органу поліції, спеціальне звання

посадової особи, яка винесла постанову, та прийняте рішення)

(копія рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення відповідно до статті 295 КУпАП протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. У той самий строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання)

Копію рішення надіслано (повідомлено прокурора): вих. N _____ від "___" _____ 20__ р.

(посада, найменування органу поліції,
спеціальне звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

РІШЕННЯ
щодо скасування постанови по справі про адміністративне
правопорушення і закриття справи

Додаток 11
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(підпункт 3 пункту 17 розділу IV)

Я, _____
(посада,

найменування органу поліції, спеціальне звання,

прізвище, ім'я, по батькові)

розглянувши справу про адміністративне правопорушення N _____,
за частиною __ статті __ КУпАП на громадянина(ку) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

у вигляді _____
(зазначити вид адміністративного стягнення)

накладене _____
(посада,

найменування органу поліції, спеціальне звання,

прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

за порушення (невиконання) _____

(зазначити суть порушення,

мотиви скарги (протесту)

та результати розгляду)

на підставі викладеного, керуючись пунктом 3 статті 293 КУпАП,

ВИРІШИВ:

Постанову про накладення адміністративного стягнення N _____ від "___" _____ 20__ р.,
винесену _____

(зазначити посаду, найменування органу поліції, спеціальне звання

посадової особи, яка винесла постанову, та прийняте рішення)

(копія рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення відповідно до статті 295 КУпАП протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. У той самий строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання. Про результати розгляду скарги, яка подана прокурором, повідомляється прокуророві)

Копію рішення надіслано (повідомлено прокурора): вих. N _____ від "___" _____ 20__ р.

(посада, найменування органу поліції,
спеціальне звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

РІШЕННЯ

щодо зміни заходу стягнення

Додаток 12
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(підпункт 4 пункту 17 розділу IV)

Я, _____
(посада,

найменування органу поліції, спеціальне звання,

прізвище, ім'я, по батькові)

розглянувши справу про адміністративне правопорушення N _____,
за частиною ___ статті ___ КУпАП на громадянина(ку) _____

у вигляді _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
(зазначити вид адміністративного стягнення)

накладене _____
(посада,

найменування органу поліції, спеціальне звання,

прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

за порушення (невиконання) _____
(зазначити суть порушення,

мотиви скарги (протесту)

та результати розгляду)

на підставі викладеного, керуючись пунктом 4 статті 293 КУпАП,

ВИРІШИВ:

Постанову про накладення адміністративного стягнення N _____ від "___" _____ 20__ р.,
винесену _____

(зазначити посаду, найменування органу поліції, спеціальне звання

посадової особи, яка винесла постанову, та прийняте рішення)

(копія рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення відповідно до статті 295 КУпАП протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. У той самий строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання. Про результати розгляду скарги, яка подана прокурором, повідомляється прокуророві)

Копію рішення надіслано (повідомлено прокурора): вих. N _____ від "___" _____ 20__ р.

(посада, найменування органу поліції,
спеціальне звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 13
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(пункт 2 розділу VI)

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення,
бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення та
бланків протоколів про адміністративні затримання

(найменування органу поліції)

Розпочато: "___" _____ 20__ р.
Закінчено: "___" _____ 20__ р.

N з/п	Дати видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення та бланків протоколів про адміністративні затримання	Кількість отриманих бланків протоколів про адміністративні правопорушення, бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення та бланків протоколів про адміністративні затримання	Серії та номери протоколів про адміністративні правопорушення, бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення та бланків протоколів про адміністративні затримання	Бланки протоколів про адміністративні правопорушення, бланки постанов по справах про адміністративні правопорушення та бланки протоколів про адміністративні затримання отримав (посада, прізвище, підпис)	Відмітки про прийняття пошкоджених бланків протоколів про адміністративні правопорушення, бланків постанов по справах про адміністративні правопорушення та бланків протоколів про адміністративні затримання (серія, номер), дата, посада, прізвище, підпис посадової особи органу поліції, яка їх прийняла
1	2	3	4	5	6

Додаток 14
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення в
органах поліції
(пункт 2 розділу VI)

ЖУРНАЛ
обліку справ про адміністративні правопорушення та протоколів про
адміністративні затримання

(найменування органу поліції)

Розпочато: "___" _____ 20__ р.
Закінчено: "___" _____ 20__ р.

N з/п	Дата реєстрації	Серії та номери протоколів про адміністративні правопорушення, адміністративні затримання та постанов по справах про адміністративні правопорушення	Прізвища та ініціали посадових осіб органів поліції, які склали протоколи про адміністративні правопорушення та адміністративні затримання	Прізвища, імена та по батькові правопорушників	Дати вчинення правопорушень та їх стислий зміст	Прізвища та ініціали посадових осіб органів поліції, які розглядали справи про адміністративні правопорушення	Дати розгляду справ про адміністративні правопорушення, прийняті рішення	Відмітки про виконання адміністративних стягнень	Номери справ, де зберігаються справи про адміністративні правопорушення після виконання постанов або куди вони направлені, дати, найменування органу поліції
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10