



## **МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

### **НАКАЗ**

**27.07.2016**

**м. Київ**

**№ 725**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
22 серпня 2016 р. за № 1162/29292**

### ***Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів МНС України***

Відповідно до пункту 34 частини другої статті 17 Кодексу цивільного захисту України, Кодексу України про адміністративні правопорушення та з метою вдосконалення системи контролю при здійсненні проваджень у справах про адміністративні правопорушення центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 23 липня 2003 року № 251 "Про затвердження та введення в дію Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, Інформаційної картки про адміністративне правопорушення та Порядку заповнення Інформаційної картки про адміністративне правопорушення", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23 жовтня 2003 року за № 966/8287 (із змінами).
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21 жовтня 2003 року № 397 "Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до статті 188-16 Кодексу України про адміністративні правопорушення", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06 листопада 2003 року за № 1017/8338.
4. Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу Міністерства внутрішніх справ України (Боднар В. Є.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної служби України з надзвичайних ситуацій Чечоткіна М. О.

Міністр

А. Б. Аваков

**ПОГОДЖЕНО:**

**Голова Державної служби України  
з надзвичайних ситуацій**

**М. Чечоткін**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства внутрішніх справ України  
27 липня 2016 року N 725

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

22 серпня 2016 р. за N 1162/29292

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

#### **I. Загальні положення**

1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення посадовими особами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, його територіальних органів (далі - посадові особи ДСНС) визначається законами України, Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та цією Інструкцією.

2. Ця Інструкція визначає порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення під час документування адміністративних правопорушень, розгляду справ про адміністративні правопорушення, виконання постанов про накладення адміністративних стягнень та розгляду скарг у справах про адміністративні правопорушення.

#### **II. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення під час документування адміністративних правопорушень**

1. При вчиненні посадовими особами підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (далі - підприємства), громадянами - суб'єктами підприємницької діяльності та громадянами адміністративного правопорушення уповноваженими на те посадовими особами ДСНС складається протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) (додаток 1).

Протокол складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2. Скласти протокол у разі порушення посадовими особами підприємств, громадянами - суб'єктами підприємницької діяльності та громадянами встановлених законодавством вимог пожежної безпеки (стаття 175 КУпАП), здійснення суб'єктом господарювання господарської діяльності без декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства у сфері пожежної безпеки (стаття 175<sup>2</sup> КУпАП) чи невиконання приписів та постанов посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за

додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку (стаття 188<sup>8</sup> КУпАП), згідно зі статтею 255 КУпАП мають право уповноважені на те посадові особи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку. Працівники відомчої, місцевої пожежної охорони та члени добровільних пожежних дружин (команд), протипожежних об'єднань громадян мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 120, 175, 188<sup>8</sup> КУпАП.

Посадові особи органів державного нагляду у сфері пожежної і техногенної безпеки складають протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтями 164, 188<sup>16</sup> КУпАП, і направляють його для розгляду в районні, районні в місті, міські, міськрайонні суди в разі:

провадження господарської діяльності без одержання ліцензії на провадження господарської діяльності з надання послуг і виконання робіт протипожежного призначення, що підлягає ліцензуванню відповідно до закону, чи здійснення таких видів господарської діяльності з порушенням умов ліцензування, а також надання суб'єктом господарювання до ДСНС або адміністратору недостовірної інформації щодо відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки (стаття 164 КУпАП);

невиконання законних вимог посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань цивільного захисту, нагляду та контролю за станом захисту територій від надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру (стаття 188<sup>16</sup> КУпАП).

Виключно судами розглядаються справи про адміністративні правопорушення, учинені особами віком від 16 до 18 років.

Посадові особи органів державного нагляду у сфері пожежної і техногенної безпеки можуть складати протокол і в разі завідомо неправдивого виклику пожежної охорони (стаття 183 КУпАП) при встановленні особи, яка її викликала, та направляти його на розгляд адміністративних комісій при виконавчих органах міських, сільських і селищних рад або виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад.

3. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком, державною мовою, ураховуючи вимоги чинного законодавства щодо державної мовної політики. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після підписання протоколу особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. У відповідних графах, які не заповнюються при складанні протоколу, ставиться прочерк. У разі допущення порушень при оформленні протоколу його заповнений бланк вважається зіпсованим.

4. При складанні протоколу вказується стаття КУпАП, згідно з якою передбачена адміністративна відповідальність, а також зазначаються дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

Зокрема, у протоколі зазначаються:

у пункті 8 - чи відповідає особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, за своїми службовими обов'язками за забезпечення виконання вимог законодавства у сфері пожежної та техногенної безпеки згідно зі статтею 14 КУпАП (посадові інструкції, накази про призначення відповідальних, плани усунення порушень з відміткою про ознайомлення особи тощо), з долученням до протоколу копій підтвердних документів;

у пункті 11 - інформація щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності впродовж року (за наявності).

При викладенні обставин правопорушення вказуються число, місяць, рік, час, місце (будинок, цех, дільниця тощо), повна назва та адреса об'єкта, де його вчинено, та суть правопорушення. Кожне правопорушення обґрунтовується відповідно до вимог чинного законодавства.

У разі якщо порушення встановлених законодавством вимог пожежної безпеки призвели до виникнення пожежі, сприяли її розвитку або перешкоджали гасінню, про це обов'язково зазначається в протоколі при викладенні суті правопорушення.

Під час складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 164 КУпАП, вказується конкретна суть порушення - провадження господарської діяльності без одержання ліцензії на провадження господарської діяльності з надання послуг і виконання робіт протипожежного призначення, що підлягає ліцензуванню відповідно до закону, або здійснення господарської діяльності з надання послуг і виконання робіт протипожежного призначення з порушенням умов ліцензування, або надання суб'єктом господарювання до ДСНС або адміністратору недостовірної інформації щодо відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.

Достовірність інформації щодо відповідності матеріально-технічної бази вимогам чинного законодавства, заявленої в декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки, перевіряється під час планових (позапланових) перевірок суб'єктів господарювання.

Під час складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 175 КУпАП, вказується, які саме порушення встановлених законодавством вимог пожежної безпеки вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності.

При складанні протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 175<sup>2</sup> КУпАП, вказується суть правопорушення (початок роботи новоутворених підприємств або початок використання суб'єктом господарювання об'єктів нерухомості без зареєстрованої декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства у сфері пожежної безпеки, для яких подання такої декларації є обов'язковим).

Під час складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188<sup>8</sup> КУпАП, вказуються дати складання та вручення приписів або постанов посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, номери невиконаних пунктів або запропонованих заходів, установлений строк виконання яких на момент перевірки минув. Також вказуються дата, до якої захід мав бути виконаний, та дата виявлення такого порушення (невиконання) з посиланням на те, чи є це порушення (невиконання) триваючим.

Якщо строки виконання запропонованих заходів, зазначених у приписі (постанові), не минули, посадові особи підприємств до адміністративної відповідальності за їх невиконання не притягаються.

Під час складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188<sup>16</sup> КУпАП, зазначається, які саме законні вимоги посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань цивільного захисту, нагляду та контролю за станом захисту територій від надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру, не виконано з обґрунтуванням відповідно до чинного законодавства. Якщо порушення призвели до виникнення аварії або надзвичайної ситуації техногенного характеру, сприяли її розвитку або перешкоджали ліквідації, це обов'язково зазначається в протоколі при викладенні суті порушення.

У протоколі вказуються обставини, що пом'якшують чи обтяжують адміністративну відповідальність.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, та зміст статті 63 Конституції України, а також повідомляється про час та місце розгляду адміністративної справи, про що робиться відмітка у протоколі. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу та пояснення по суті адміністративного правопорушення, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

Складений протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтями 164 та 188<sup>16</sup> КУпАП, разом із повідомленням (додаток 2) та матеріалами, що підтверджують учинення адміністративного правопорушення, у триденний строк надсилається до районного, районного в місті, міського, міськрайонного судів.

У складених протоколах про адміністративне правопорушення, передбачене статтями 164 та 188<sup>16</sup> КУпАП, а також відносно осіб віком від 16 до 18 років дата та час розгляду адміністративної справи не зазначаються (ставиться прочерк), а вказуються тільки найменування районного (районного у місті, міського, міськрайонного) суду та його адреса.

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

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. За наявності свідків і потерпілих протокол підписується також і цими особами. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, у ньому робиться запис про це.

5. 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.

6. До протоколу долучаються інші матеріали про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, речові докази, рапорти посадових осіб ДСНС, а також інші документи та матеріали, що містять інформацію про правопорушення).

7. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожному особу окремо.

За невиконання одного й того самого пункту припису або постанови посадових осіб ДСНС до адміністративної відповідальності може бути притягнуто декілька посадових осіб підприємств, на яких покладено відповідальність за їх виконання.

### **III. Порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення при розгляді справ про адміністративні правопорушення**

1. Розгляд справ про адміністративні правопорушення здійснюють уповноважені посадові особи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, відповідно до статті 223 КУпАП.

2. Проведення 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 відповідно до статті 276 КУпАП у строки, визначені статтею 277 КУпАП.

4. Під час розгляду справи про адміністративне правопорушення особі, 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, а також якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

6. Уповноважені посадові особи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення відповідно до статті 278 КУпАП вирішують такі питання:

чи належить до їх компетенції розгляд цієї 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 адвоката.

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 ця особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують або 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 правильного вирішення справи.

8. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, у тому числі оформлену працівниками відомчої, місцевої пожежної охорони, членами добровільних пожежних дружин (команд), посадова особа центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, виносить одну з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення;

про закриття справи.

9. При вирішенні питання про притягнення особи до адміністративної відповідальності у вигляді попередження або штрафу посадова особа центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, виносить постанову про накладення адміністративного стягнення (далі - постанова) (додаток 3).

10. Бланк постанови заповнюється розбірливим почерком. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до постанови, а також внесення додаткових записів після того, як постанову підписано особою, щодо якої її винесено. У разі допущення порушень при оформленні постанови її заповнений бланк вважається зіпсованим.

11. У постанові обов'язково зазначаються дата розгляду справи та населений пункт, у якому її винесено. Указуються посада, найменування органу, від імені якого посадова особа уповноважена розглядати справу про адміністративне правопорушення, спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові посадової

особи, яка винесла постанову, серія, номер та дата складання протоколу про адміністративне правопорушення.

У розділі відомостей про особу, щодо якої розглядається справа, зазначаються її прізвище, ім'я та по батькові (без скорочень), дата, рік та місце народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків, адреса місця проживання, точна юридична назва й адреса установи, організації, підприємства, навчального закладу та посада особи.

У розділі "УСТАНОВИВ" зазначаються прізвище та ініціали особи, щодо якої розглядається справа, дата, час і місце вчинення правопорушення, повна назва та адреса об'єкта (суб'єкта господарювання), які саме порушення встановлених законодавством вимог пожежної безпеки вчинено або який припис чи постанову посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, не виконано, чи розпочато роботу новоутвореного підприємства або використання суб'єктом господарювання об'єктів нерухомості без зареєстрованої декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства у сфері пожежної безпеки, для яких подання такої декларації є обов'язковим. Кожне правопорушення обґрунтовується пунктом нормативного акта із зазначенням його повної назви (допускається при посиланні на наступні пункти того самого нормативного акта указувати скорочену його назву (аббревіатуру) відповідно до реєстру нормативних актів з питань пожежної безпеки).

При накладенні адміністративного стягнення за статтею 175<sup>2</sup> КУпАП указується, коли і де, на підставі чого (договори оренди, свідоцтво про право власності тощо) розпочато роботу новоствореного підприємства чи використання суб'єктом господарювання об'єктів нерухомості без зареєстрованої декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства у сфері пожежної безпеки, для яких подання такої декларації є обов'язковим.

При накладенні адміністративного стягнення згідно зі статтею 188<sup>8</sup> КУпАП зазначаються дата складання та вручення припису чи постанови посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, номери невиконаних пунктів або заходи, які не виконано в установлений строк, а також дата виявлення такого порушення (невиконання) з посиланням на те, чи є це порушення (невиконання) триваючим. Зазначається нормативний акт, який передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення.

У розділі "ПОСТАНОВИВ" посадова особа, яка розглядала матеріали справи, зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої виноситься постанова, та після установавлення обставин, що пом'якшують або обтяжують відповідальність за здійснене правопорушення, і причетності цієї особи до виконання службових обов'язків визначає вид адміністративного стягнення.

При накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу зазначаються словами та цифрами його сума, назва установи банку, куди він сплачується, відповідний рахунок банку, а також подвійний розмір суми штрафу у випадку примусового стягнення штрафу органами державної виконавчої служби. У разі застосування такого виду адміністративного стягнення як попередження у відповідній графі постанови замість суми штрафу зазначається слово "попередження".

Постанова містить інформацію про порядок і строк її оскарження, дату набрання нею законної сили та строк пред'явлення її до виконання, а також відомості про її виконання.

Постанова підписується посадовою особою, яка її винесла, та засвідчується печаткою.

12. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи і долучається до справи про адміністративне правопорушення.

Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається особі, щодо якої її винесено. Копія постанови вручається під підпис. У разі якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

Копія постанови в той самий строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання.

13. Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим самим органом (посадовою особою), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з учинених правопорушень.

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

Крім того, можливе звільнення порушника від адміністративної відповідальності з оголошенням усного зауваження. Такі заходи впливу можуть бути застосовані до громадян та посадових осіб у разі вчинення ними малозначного адміністративного правопорушення.

З урахуванням характеру вчиненого правопорушення особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, її матеріального становища можливе застосування такого виду адміністративного стягнення як попередження.

Не можуть бути звільнені від адміністративної відповідальності посадові особи, які не виконали припису або постанови посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, без поважних причин (при цьому до матеріалів справи обов'язково долучаються підтвердні матеріали) або порушили встановлені законодавством вимоги пожежної безпеки, що спричинило реальну загрозу життю та здоров'ю людей або призвело до виникнення пожежі.

15. У разі оголошення усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадській організації чи трудовому колективу, а також за наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП, виноситься постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення (додаток 4).

16. У постанові про закриття справи про адміністративне правопорушення обов'язково зазначаються число, місяць і рік розгляду справи та населений пункт, у якому її винесено. Указуються посада, найменування територіального органу ДСНС, спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка винесла постанову.

У розділі відомостей про особу, щодо якої розглядається справа, зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, адреса місця проживання, точна юридична назва і адреса установи, організації, підприємства чи суб'єкта господарювання, ким працює або де навчається. Указуються обставини, що виключають провадження у справі відповідно до статті 247 КУпАП, або інші обставини, що підтверджують малозначність вчиненого адміністративного правопорушення.

У розділі "ПОСТАНОВИВ" посадова особа, яка розглядала матеріали справи, зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої виноситься постанова, та після установа обставин, що виключають провадження у справі, закриває її. У постанові про закриття справи про адміністративне правопорушення також може бути вказано одне з рішень, визначених статтями 21, 22 КУпАП.

Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою, яка її винесла. Копія такої постанови протягом трьох днів вручається або надсилається особі, щодо якої її винесено (за винятком випадків смерті, недієздатності або неосудності особи).



17. При винесенні постанови щодо закриття справи про адміністративне правопорушення у зв'язку зі смертю особи, стосовно якої винесено постанову, до справи про адміністративне правопорушення долучається інформація про це з відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану.

При винесенні постанови стосовно закриття справи про адміністративне правопорушення у зв'язку з неосудністю особи, щодо якої складено протокол, до справи про адміністративне правопорушення долучається довідка з лікувального закладу про її хворобу.

18. Строки накладення адміністративного стягнення наведені в статті 38 КУпАП.

19. При розгляді справи про адміністративне правопорушення до протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення та причетність до нього особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (копії приписів, постанов, рапортів посадових осіб ДСНС; заяви, пояснення правопорушників та свідків правопорушення; посадові інструкції, накази про призначення відповідальних за пожежну безпеку, плани усунення порушень пожежної безпеки тощо). Кожен з таких документів має обов'язкові реквізити (дата, адреса, назва, підпис, штамп, печатка тощо), містить достовірну інформацію та відповідає вимогам законодавства.

20. Посадова особа центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення, установивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, вносить відповідному державному органу чи органу місцевого самоврядування, громадській організації або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено орган (посадову особу), який (яка) вніс (внесла) пропозицію.

#### **IV. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення під час виконання постанов про накладення адміністративних стягнень**

1. Штраф має бути сплачений порушником у строки відповідно до статті 307 КУпАП.

2. У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 КУпАП, постановою про накладення адміністративного стягнення надсилається листом (додаток 5) для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, установленому законом.

3. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється посадовою особою, що винесла цю постанову.

4. Не підлягає виконанню постановою про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня її винесення. У разі оскарження постанови перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги.

Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови, установленого статтею 289 КУпАП, за винятком постанов про застосування стягнення, передбаченого статтею 26 КУпАП.

5. Виконання постанови про накладення штрафу може бути припинено посадовою особою, яка її винесла, у випадках, наведених у статті 302 КУпАП.

6. Документи, що засвідчують виконання постанови про накладення адміністративного стягнення (копія квитанції про сплату штрафу, постановою про закінчення виконавчого провадження тощо), або інші матеріали, що зупиняють провадження в адміністративній справі, підшиваються до адміністративної справи.

## **V. Розгляд скарг у справах про адміністративні правопорушення**

1. У разі незгоди з прийнятим рішенням у справі про адміністративне правопорушення особа, щодо якої її винесено, може подати скаргу до вищої посадової особи ДСНС або суду. Скарга подається протягом десяти днів від дня винесення постанови.

При оскарженні постанови вона підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення.

Скарга на постанову розглядається в десятиденний строк від дня її надходження.

Скарга, що надійшла до органу (посадової особи), який виніс постанову у справі про адміністративне правопорушення, у триденний строк надсилається разом із справою до органу (посадовій особі), правомочного (правомочній) її розглядати.

Постанову уповноваженого органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення може бути скасовано або змінено керівником вищого органу відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Посадова особа ДСНС при розгляді скарги на постанову перевіряє дотримання вимог законодавства про адміністративні правопорушення і обґрунтованість її винесення та приймає одне з таких рішень:

залишає постанову без зміни, а скаргу без задоволення;

скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;

скасовує постанову і закриває справу;

змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, але так, щоб стягнення не було посилено (додаток 6).

3. Копія рішення за скаргою протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої його винесено.

4. Згідно зі статтею 296 КУпАП скасування постанови із закриттям справи про адміністративне правопорушення тягне за собою повернення стягнених грошових сум, що проводиться в порядку, встановленому законом.

## **VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення**

1. Бланки протоколів та постанов друкуються із зазначенням відповідних серії (додаток 7) та номера.

Серія протоколу та постанови складається з літеросполук, номер зазначається шестизначним цифровим показником та виконується високим способом друку фарбою синього (зеленого, червоного) кольору.

2. Організація забезпечення територіальних органів ДСНС бланками та журналами, передбаченими цією Інструкцією, покладається на керівників відповідних територіальних органів ДСНС.

3. Кількісний облік видачі бланків протоколів та постанов ведеться в територіальних органах ДСНС у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та постанов про накладення адміністративного стягнення (додаток 8).

4. Складені протягом доби протоколи повинні бути зареєстровані в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 9).

5. У територіальних органах ДСНС заповнення журналів видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та постанов про накладення адміністративного стягнення і журналів обліку матеріалів

про адміністративні правопорушення здійснюється посадовою особою, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан діловодства у справах про адміністративні правопорушення. Журнали мають бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою відповідного підрозділу.

6. За кожним випадком складання протоколу заводиться окрема справа про адміністративне правопорушення (додаток 10), вчинене посадовими особами підприємств, громадянами - суб'єктами підприємницької діяльності та громадянами, до якої долучаються матеріали, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення та причетність особи до його вчинення (копії приписів, постанов, рапортів посадових осіб ДСНС; заяви, пояснення осіб, які притягаються до адміністративної відповідальності, та свідків правопорушення; посадові інструкції, накази про призначення відповідальних за пожежну та техногенну безпеку, плани усунення порушень тощо).

На титульному аркуші справи вказуються найменування територіального органу ДСНС, порядковий номер відповідно до журналу обліку матеріалів про адміністративні правопорушення, дати початку та закінчення у ній провадження.

7. Справи про адміністративні правопорушення відповідно до журналу обліку матеріалів про адміністративні правопорушення підшиваються до загальної справи за порядковими номерами і зберігаються в металевих сховищах відповідних підрозділів за місцем прийняття рішення у справі про адміністративне правопорушення протягом трьох років з дня накладення адміністративного стягнення. Підшиті до справи сторінки нумеруються.

## **VII. Контроль за станом дотримання вимог закону при застосуванні заходів впливу за адміністративні правопорушення**

1. Відповідно до частини четвертої статті 7 КУпАП додержання вимог закону при застосуванні заходів впливу за адміністративні правопорушення забезпечується систематичним контролем вищих органів та посадових осіб.

2. Організація контролю за порядком здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення в ДСНС та її територіальних органах здійснюється їх безпосередніми керівниками або заступниками керівників, до повноважень яких віднесено питання державного нагляду у сфері пожежної і техногенної безпеки.

3. Безпосередній контроль за дотриманням уповноваженими посадовими особами ДСНС законодавства під час здійснення проваджень у справах про адміністративні правопорушення покладається на керівників відповідних структурних підрозділів ДСНС та її територіальних органів.

**Перший заступник Директора  
Департаменту формування політики  
щодо підконтрольних Міністрові  
органів влади та моніторингу  
МВС України**

**С. Є. Житняк**

Додаток 1  
до Інструкції з оформлення матеріалів про  
адміністративні правопорушення

**ПРОТОКОЛ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**  
**(серія)**  
**про адміністративне правопорушення відповідно до статті \_\_\_\_\_ КУпАП**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування населеного пункту)

Я, \_\_\_\_\_  
(посада, найменування органу, від імені якого посадова особа уповноважена скласти протокол,  
спеціальне звання, прізвище,

\_\_\_\_\_ ім'я та по батькові посадової особи або працівника відомчої, сільської пожежної охорони,  
члена добровільної пожежної дружини)

керуючись статтями 223, 254 - 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення,  
склав(ла) цей протокол про те, що громадянин(ка):

1. Прізвище, ім'я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків

2. Число, місяць і рік народження \_\_\_\_\_

3. Громадянство \_\_\_\_\_

4. Місце проживання \_\_\_\_\_

5. Місце роботи (навчання) \_\_\_\_\_

6. Посада \_\_\_\_\_

7. Місячний заробіток \_\_\_\_\_

8. Чи є посадовою особою \_\_\_\_\_

9. Сімейний стан, кількість утриманців \_\_\_\_\_

10. Документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_

11. Чи притягався(лася) раніше до адміністративної відповідальності. Якщо притягався(лася), коли саме \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (дата, час та місце учинення адміністративного правопорушення, суть

адміністративного

\_\_\_\_\_ правопорушення (кожне правопорушення обґрунтовується пунктом нормативного акта із зазначенням  
його повного найменування)

\_\_\_\_\_ чим вчинив(ла) правопорушення, передбачене статтею \_\_\_\_\_ КУпАП.

12. Обставини, що пом'якшують чи обтяжують адміністративну відповідальність за

адміністративне правопорушення \_\_\_\_\_

13. Факт правопорушення підтверджують свідки:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(підпис)

14. Підпис особи, яка склала протокол \_\_\_\_\_

15. З протоколом ознайомлений(а) і мені роз'яснено мої права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а саме: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, надавати 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 (у разі неволодіння мовою, якою ведеться провадження); оскаржити постанову по справі

\_\_\_\_\_ (підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

16. Справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто о \_\_ год. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. в приміщенні \_\_\_\_\_,

розташованому за адресою \_\_\_\_\_

Підпис особи, яка ознайомена з місцем та часом розгляду справи \_\_\_\_\_

17. Пояснення та зауваження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, щодо суті порушення і змісту протоколу \_\_\_\_\_

За відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, відповідно до статті 63 Конституції України відповідальності не несе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

18. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від пояснень або підписання протоколу про це робиться відповідний запис посадовою особою, яка склала протокол \_\_\_\_\_

19. Заяви, клопотання \_\_\_\_\_

20. Рішення органу, від імені якого складено протокол, за заявою, клопотанням \_\_\_\_\_

21. До протоколу долучається \_\_\_\_\_

22. Підпис посадової особи, яка склала протокол \_\_\_\_\_

23. Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про отримання примірника протоколу \_\_\_\_\_, дата отримання протоколу \_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Інструкції з оформлення матеріалів про  
адміністративні правопорушення  
(пункт 4 розділу II)

(найменування територіального органу ДСНС  
(фірмовий бланк або кутовий штамп))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

місті, міського, міжрайонного суду, адреса)

## ПОВІДОМЛЕННЯ

Головним державним інспектором (заступником головного державного інспектора, державним інспектором) з нагляду у сфері пожежної та техногенної безпеки (потрібне підкреслити)

\_\_\_\_\_

(найменування органу, від імені якого посадова особа уповноважена

\_\_\_\_\_

складати протокол, спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові)

на громадянина(ку) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

який (яка) проживає \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(адреса місця проживання)

який (яка) є \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, повна назва об'єкта (суб'єкта господарської діяльності) та його місцезнаходження)

\_\_\_\_\_

складено протокол \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про адміністративне

\_\_\_\_\_

(серія)

правопорушення відповідно до статті \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні

правопорушення за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указується конкретне порушення)

Згідно зі статтею 221 КУпАП прошу Вас розглянути справу про адміністративне правопорушення відносно \_\_\_\_\_ та притягнути його (її) до адміністративної відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Про час, місце, результати розгляду справи та орган державної виконавчої служби, якому направлено постанову на виконання, у порядку, передбаченому статтею 278 КУпАП, прошу повідомити \_\_\_\_\_

(територіальний орган ДСНС та його адреса)

Додатки:

1. Протокол про адміністративне правопорушення.
2. Матеріали, що підтверджують учинення правопорушення.

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Відмітка про передачу справи про адміністративне правопорушення:

1. Справу про адміністративне правопорушення від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_ передано до

\_\_\_\_\_ (назва суду, вх. N та дата)

2. Справу направлено рекомендованим поштовим відправленням. Квитанція N \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3  
до Інструкції з оформлення матеріалів про  
адміністративні правопорушення  
(пункт 9 розділу III)

**ПОСТАНОВА \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(серія)  
про накладення адміністративного стягнення**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва населеного пункту)

Я, \_\_\_\_\_  
(посада, найменування органу, від імені якого посадова особа уповноважена виносити постанову, спеціальне звання,

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я та по батькові)

розглянувши протокол: серія \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, про адміністративне правопорушення від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. і матеріали адміністративної справи на громадянина(ку)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові, дата, рік та місце народження)

який (яка) проживає \_\_\_\_\_

(адреса місця проживання)

працює (навчається) \_\_\_\_\_  
(назва та адреса установи, організації (суб'єкта господарювання), навчального закладу  
тощо)  
на посаді \_\_\_\_\_,

### УСТАНОВИВ:

Громадянин(ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали особи, щодо якої розглядається справа, дата, час та місце вчинення

адміністративного правопорушення, реєстраційний номер облікової картки платника податків)  
порушив(ла) вимоги пожежної безпеки (не виконав(ла) припису (постанови) чи розпочав(ла) роботу  
новоутвореного підприємства або використання об'єктів нерухомості без зареєстрованої декларації  
відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства у сфері  
пожежної безпеки, для яких подання такої декларації є обов'язковим) (потрібне підкреслити)

(назви нормативних актів, який (яку) саме

припис (постанову), його (її) пункти не виконано та запропоновані заходи, строки вручення та виконання  
запропонованих заходів тощо)

а саме: \_\_\_\_\_  
(суть порушення (кожне правопорушення обґрунтовується пунктом нормативного акта  
із зазначенням його повної назви))

Тим самим своїми діями громадянин(ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
учинив(ла) адміністративне правопорушення, передбачене статтями 120, 175, 175<sup>2</sup>, 188<sup>8</sup> КУпАП  
(потрібну статтю підкреслити).

На підставі викладеного і керуючись статтями 223, 276 - 280 та 283 - 285 КУпАП,

### ПОСТАНОВИВ:

Беручи до уваги пом'якшувальні (щире розкаяння винного; відвернення винним шкідливих  
наслідків правопорушення, добровільне відшкодування збитків або усунення заподіяної шкоди;  
вчинення правопорушення під впливом сильного душевного хвилювання або при збігу тяжких  
особистих чи сімейних обставин; вчинення правопорушення вагітною жінкою або жінкою, яка має  
дитину віком до одного року), обтяжливі (продовження протиправної поведінки, незважаючи на  
вимогу уповноважених на те осіб припинити її; повторне протягом року вчинення однорідного  
правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню; вчинення  
правопорушення особою, яка раніше вчинила кримінальне правопорушення; втягнення  
неповнолітнього в правопорушення; вчинення правопорушення групою осіб; вчинення  
правопорушення в умовах стихійного лиха або за інших надзвичайних обставин; вчинення  
правопорушення в стані сп'яніння) обставини (потрібне підкреслити), а також те, що



громадянин(ка)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої розглядається справа)  
є (не є) посадовою особою (потрібне підкреслити), притягнути до адміністративної  
відповідальності \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ вигляді

\_\_\_\_\_ (вид адміністративного стягнення)

\_\_\_\_\_ (сума штрафу словами та цифрами)

Штраф повинен бути сплачений згідно зі статтю 307 КУпАП протягом 15 днів з дня вручення (отримання) постанови за справою про адміністративне правопорушення в

\_\_\_\_\_ (назва установи банку, відповідний рахунок)

З урахуванням частини другої статті 308 КУпАП у разі несплати штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 КУпАП, та примусового виконання цієї постанови органами державної виконавчої служби стягнути з особи подвійний розмір штрафу в сумі \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_ (сума словами)  
до виконання у термін до \_\_\_\_\_ (дата)

Постанова може бути оскаржена протягом 10 днів з дня її винесення до вищого за статусом органу (вищої за статусом посадової особи) або до суду в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Відповідно до статті 291 КУпАП постанова набирає законної сили з \_\_\_\_\_ (дата)

(після закінчення строку її оскарження).

Підпис особи, яка винесла постанову \_\_\_\_\_ М. П.

Копію постанови особі, притягнутій до відповідальності, вручено особисто

\_\_\_\_\_ (підпис особи, щодо якої розглядається справа, чи відмітка про направлення постанови)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Постанова виконана "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ (посада, П. І. Б. виконавця, номер документа)

Додаток 4  
до Інструкції з оформлення матеріалів про  
адміністративні правопорушення  
(пункт 15 розділу III)

**ПОСТАНОВА**  
**про закриття справи про адміністративне правопорушення**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва населеного пункту)

Я, \_\_\_\_\_ (посада, найменування органу, від імені якого посадова особа уповноважена виносити постанову, спеціальне звання,

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

розглянув(ла) матеріали справи про адміністративне правопорушення на громадянина(ку) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові, адреса місця проживання)

\_\_\_\_\_ (найменування й адреса підприємства, установи, організації (суб'єкта господарювання), ким працює або де навчається)

За матеріалами справи про адміністративне правопорушення встановлено, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обставини, що виключають провадження у справі)

На підставі викладеного та керуючись статтями 21, 22, 284, 247 КУпАП,

**ПОСТАНОВИВ:**

Справу про адміністративне правопорушення щодо громадянина(ки) \_\_\_\_\_ закрити.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (інформація про оголошення усного зауваження, передачу матеріалів на розгляд громадській організації чи трудовому колективу,

\_\_\_\_\_ наявність обставин, передбачених статтею 247 КУпАП)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Підпис про отримання копії постанови \_\_\_\_\_ (підпис чи відмітка про направлення постанови)

Додаток 5  
до Інструкції з оформлення матеріалів про

адміністративні правопорушення  
(пункт 2 розділу IV)

(найменування територіального органу ДСНС (фірмовий бланк або кутовий штамп))

Відділ державної виконавчої служби

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(місто, район, район у місті)

\_\_\_\_\_

(адреса)

Постановою про накладення адміністративного стягнення від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_, винесеною \_\_\_\_\_, (ким винесено постанову)

громадянин(ка) \_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я та по батькові)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_, (адреса місця проживання)

працює (навчається) \_\_\_\_\_, (потрібне підкреслити) (місце роботи (навчання), адреса)

на посаді \_\_\_\_\_, за порушення статей 120, 175, 175<sup>2</sup>, 188<sup>8</sup> КУпАП (підкреслити потрібні статті) оштрафований(а) на \_\_\_\_\_ грн. (сума штрафу словами)

У зв'язку з тим, що громадянин(ка) \_\_\_\_\_ штраф у встановлений \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) законодавством про адміністративні правопорушення строк добровільно не сплатив(ла), прошу відповідно до статті 308 КУпАП та Закону України "Про виконавче провадження" відкрити виконавче провадження та утримати з нього (неї) подвійний розмір штрафу в сумі \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_ (сума) \_\_\_\_\_) і внести до державного бюджету на відповідний рахунок \_\_\_\_\_ (словами)

\_\_\_\_\_ (номер рахунку, назва установи банку)

Додаток: постанова на \_\_\_ арк. в 1 прим.

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Додаток 6  
до Інструкції з оформлення матеріалів про

**РІШЕННЯ**  
**про розгляд скарги на постанову за справою про адміністративне правопорушення**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(назва населеного пункту)

Я, \_\_\_\_\_  
(посада, найменування органу, від імені якого посадова особа уповноважена розглядати скаргу,  
\_\_\_\_\_ ,  
спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові)

розглянувши справу про адміністративне правопорушення \_\_\_\_\_  
(номер справи, стаття КУпАП)

на громадянина(ку) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

у зв'язку із скаргою \_\_\_\_\_  
(від кого та коли надійшла)

**УСТАНОВИВ:**

Адміністративне стягнення на громадянина(ку) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

у вигляді \_\_\_\_\_  
(вид адміністративного стягнення)

накладене \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

за \_\_\_\_\_  
(суть порушення, мотиви скарги та результати розгляду)

На підставі вищевикладеного та керуючись статтею 293 КУпАП,

**ВИРІШИВ:**

Постанову про накладення адміністративного стягнення від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_,  
винесену \_\_\_\_\_,  
(ким винесено постанову)

(прийняте рішення за скаргою)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**СЕРІЇ**  
**протоколів про адміністративне правопорушення, встановлені для територіальних**  
**органів Державної служби України з надзвичайних ситуацій**

№ з/п	Найменування регіонів	Серії
1	Автономна Республіка Крим	КР
2	Вінницька область	ВІ
3	Волинська область	ВН
4	Дніпропетровська область	ДН
5	Донецька область	ДО
6	Житомирська область	ЖИ
7	Закарпатська область	ЗА
8	Запорізька область	ЗП
9	Івано-Франківська область	ІФ
10	Київська область	КХ
11	місто Київ	КИ
12	Кіровоградська область	КД
13	Луганська область	ЛГ
14	Львівська область	ЛВ
15	Миколаївська область	МИ
16	Одеська область	ОД
17	Полтавська область	ПО
18	Рівненська область	РВ
19	місто Севастополь	СВ
20	Сумська область	СУ
21	Тернопільська область	ТЕ
22	Харківська область	ХА
23	Херсонська область	ХН
24	Хмельницька область	ХМ
25	Черкаська область	ЧК
26	Чернігівська область	ЧН
27	Чернівецька область	ЧВ

Додаток 8  
до Інструкції з оформлення матеріалів про  
адміністративні правопорушення  
(пункт 3 розділу VI)

**ЖУРНАЛ**  
**видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та постанов про**  
**накладення адміністративного стягнення**

\_\_\_\_\_

(найменування територіального органу ДСНС)

Розпочато " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Закінчено " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N з/п	Дата видачі бланків протоколів/ постанов	Кількість отриманих бланків	Вид бланка, серія та номер бланків протоколів/ постанов	Бланки протоколів/ постанов отримав (посада, прізвище, підпис)	Номер справи, до якої долучено протокол/ постанову	Відмітка про прийняття зіпсованих протоколів/ постанов (серія, номер, дата, посада, прізвище, підпис особи, яка їх прийняла)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 9  
до Інструкції з оформлення матеріалів про  
адміністративні правопорушення  
(пункт 4 розділу VI)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку матеріалів про адміністративні правопорушення**

\_\_\_\_\_

(найменування територіального органу ДСНС)

Розпочато " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Закінчено " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N з/п	Дата реєстрації протоколу	Серія та номер складеного протоколу	Прізвище та ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я та по батькові порушника. Найменування об'єкта (суб'єкта господарювання), його адреса та відомча належність	Дата вчинення правопорушення, за якою статтею притягується до адміністративної відповідальності	Прізвище та ініціали посадової особи, яка розглядала адмінсправу
1	2	3	4	5	6	7

Дата розгляду адмінсправи, прийняте рішення, серія та номер винесеної постанови	Дата направлення постанови на примусове виконання	Відмітка про виконання постанови, дата та N квитанції	Оскарження та рішення за скаргою	Результати розгляду справи судом			Відмітка про повернення справи, причини
				повідомлення суду про розгляд справи (вих./вх. N, дата)	постанова		
					дата винесення та N, ким винесена	прийняте рішення	
8	9	10	11	12	13	14	15

Додаток 10  
до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 6 розділу VI)

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

(найменування територіального органу ДСНС)

**СПРАВА N \_\_\_\_\_**  
**про адміністративне правопорушення**

на гр. \_\_\_\_\_ за статтею \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

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

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.