



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

РІШЕННЯ

09.06.2016

м. Київ

№ 5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
25 липня 2016 р. за № 1019/29149

Про затвердження Порядку оформлення протоколів про адміністративні правопорушення та внесення приписів Національним агентством з питань запобігання корупції

Відповідно до пунктів 5, 8, 12¹ частини першої, частини другої статті 12 Закону України "Про запобігання корупції", статей 18, 20 Закону України "Про політичні партії в Україні", статей 172⁴ - 172⁹, 188⁴⁶, 212¹⁵, 212²¹, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення Національне агентство з питань запобігання корупції

ВИРІШИЛО:

1. Затвердити Порядок оформлення протоколів про адміністративні правопорушення та внесення приписів Національним агентством з питань запобігання корупції, що додається.
2. Відділу правового забезпечення подати це рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на члена Національного агентства з питань запобігання корупції Рябошапку Р. Г.
4. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова

Н. Корчак

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства з питань
запобігання корупції
09 червня 2016 року № 5

Зареєстровано

ПОРЯДОК **оформлення протоколів про адміністративні правопорушення та внесення приписів** **Національним агентством з питань запобігання корупції**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює порядок оформлення уповноваженими особами Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) протоколу про адміністративні правопорушення (додаток 1) та приписів Національного агентства про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" (далі - Закон) щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб або іншого порушення цього Закону та Закону України "Про політичні партії в Україні", якщо вчинені політичною партією дії (чи бездіяльність) не тягнуть за собою іншого виду відповідальності (далі - припис Національного агентства).

2. Протоколи про адміністративні правопорушення складаються уповноваженими особами Національного агентства, визначеними відповідно до статті 13 Закону.

3. Приписи Національного агентства оформляються у вигляді рішення (припису) Національного агентства про порушення вимог законодавства щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших порушень закону (додаток 2).

4. Реєстрація протоколів про адміністративні правопорушення, приписів Національного агентства здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством.

II. Порядок оформлення протоколів про адміністративні правопорушення

1. Підставами для складання протоколу про адміністративне правопорушення є:

1) вчинення адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією:

порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 172⁴ Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП);

порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків (стаття 172⁵ КУпАП);

порушення вимог фінансового контролю (стаття 172⁶ КУпАП);

порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 172⁷ КУпАП);

незаконне використання інформації, що стала відома особі у зв'язку з виконанням службових повноважень (стаття 172⁸ КУпАП);

невжиття заходів щодо протидії корупції (стаття 172⁹ КУпАП);

2) невиконання законних вимог (приписів) Національного агентства (стаття 188⁴⁶ КУпАП);

3) порушення порядку надання або отримання внеску на підтримку політичної партії, порушення порядку надання або отримання державного фінансування статутної діяльності політичної партії, порушення порядку надання або отримання фінансової (матеріальної) підтримки для здійснення передвиборної агітації або агітації з всеукраїнського або місцевого референдуму (стаття 212¹⁵ КУпАП);

порушення порядку подання фінансового звіту про надходження і використання коштів виборчого фонду, звіту партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (стаття 212²¹ КУпАП).

2. У разі вчинення особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються окремо щодо кожного із вчинених правопорушень.

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

3. Адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією (статті 172⁴ - 172⁹ КУпАП), а також правопорушень, передбачених статтями 212¹⁵, 212²¹ КУпАП, накладається протягом трьох місяців з дня його виявлення, але не пізніше двох років з дня його вчинення.

Адміністративне стягнення за правопорушення, передбачене статтею 188⁴⁶ КУпАП, накладається не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення.

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

5. Протокол про адміністративне правопорушення підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; за наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу в ньому робиться запис про це.

6. Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, 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.

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.

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

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від проставлення підпису про ознайомлення з правами у протоколі робиться запис про це.

8. Протокол про адміністративне правопорушення складається на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом, на якому проставлено відповідні серію та номер.

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

9. 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, яка притягається до адміністративної відповідальності.

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

У разі якщо особа відмовляється від отримання другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення або не з'являється для ознайомлення з протоколом, другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення та з описом вкладення не пізніше наступного робочого дня з дня складення протоколу про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом в конверті з позначкою "особисто" направляються особі, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення.

Відміткою про вручення другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення у цьому випадку є особистий підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, на повідомленні про вручення, датою вручення є дата, зазначена на цьому повідомленні.

11. Протокол про адміністративне правопорушення вноситься не пізніше наступного робочого дня з дня його складання на розгляд Національного агентства, яке приймає рішення про направлення протоколу про адміністративне правопорушення до суду.

12. Протокол про вчинення адміністративних правопорушень, передбачених статтями 172⁴ - 172⁹ КУпАП, разом із копією рішення Національного агентства та іншими матеріалами у триденний строк з моменту його складення надсилається до місцевого загального суду за місцем вчинення корупційного правопорушення.

У разі вчинення корупційного правопорушення службовою особою, яка працює в апараті суду, протокол разом із копією рішення Національного агентства та іншими матеріалами надсилається до суду вищої інстанції для визначення підсудності.

У супровідному листі до протоколу про адміністративне правопорушення висловлюється клопотання про направлення до Національного агентства копії судового рішення у справі.

Копія протоколу про адміністративне правопорушення, копія рішення Національного агентства про направлення протоколу про адміністративне правопорушення до суду та копія супровідного листа залишаються у Національному агентстві та приєднуються до матеріалів електронної справи про адміністративні правопорушення.

13. Уповноважена особа Національного агентства, яка склала протокол про адміністративне правопорушення, одночасно з надісланням його до суду надсилає органу державної влади, органу місцевого самоврядування, керівникові підприємства, установи чи організації, де працює особа, яка притягається до відповідальності, повідомлення про складення протоколу із зазначенням характеру вчиненого правопорушення та норми закону, яку порушено.

14. Копія протоколу про адміністративне правопорушення, копія рішення Національного агентства та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою особою Національного агентства в електронну справу про адміністративне правопорушення, яка зберігається у Національному агентстві протягом трьох років.

У справі про адміністративне правопорушення (додаток 3) оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, що містяться у справі.

15. До електронної справи надалі додаються копії судових рішень у справі про адміністративне правопорушення, а також інші документи та матеріали, пов'язані з розглядом цієї справи в суді та виконанням судового рішення.

16. Для здійснення моніторингу за дотриманням законодавства з питань запобігання корупції Національним агентством ведеться облік виявлених адміністративних правопорушень, передбачених статтями 172⁴ - 172⁹, 188⁴⁶, 212¹⁵, 212²¹ КУпАП.

17. Облік адміністративних правопорушень здійснюється на підставі інформаційної картки про адміністративне правопорушення (додаток 4).

18. Інформаційна картка заповнюється в електронному вигляді уповноваженою особою Національного агентства, яка склала протокол про адміністративне правопорушення.

19. Показники інформаційної картки повинні відповідати наявним матеріалам справи про адміністративне правопорушення, об'єктивно і достовірно відображати суть адміністративних правопорушень.

20. Відомості про прийняті судами рішення у справі про адміністративне правопорушення вносяться до інформаційної картки протягом одного робочого дня з дня отримання копії судового рішення у такій справі.

III. Порядок внесення приписів Національного агентства з питань запобігання корупції

1. У випадках виявлення порушення вимог Закону щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб або іншого порушення цього Закону та Закону України "Про політичні партії в Україні", якщо вчинені політичною партією дії (чи бездіяльність) не тягнуть за собою іншого виду відповідальності, Національне агентство вносить керівнику відповідного органу, підприємства, установи, організації припис.

2. Припис Національного агентства є обов'язковим для виконання. Про результати виконання припису Національного агентства посадова особа, якій його адресовано, інформує Національне агентство упродовж десяти робочих днів з дня одержання припису.

3. Припис Національного агентства оформляється у двох примірниках. Один примірник припису залишається в Національному агентстві, а інший вручається під підпис або надсилається поштою рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення керівнику відповідного органу, підприємства, установи, організації.

Проект припису Національного агентства готується уповноваженою особою Національного агентства, яка виявила порушення, та вноситься на найближче засідання Національного агентства після виявлення та фіксації порушення.

4. Контроль за своєчасністю та повнотою виконання вимог, зазначених у приписі Національного агентства, здійснює уповноважена особа Національного агентства, яка виявила порушення, чи інша уповноважена особа Національного агентства, на яку покладено контроль за його виконанням.

5. У разі невиконання припису Національного агентства протягом десяти робочих днів з дня його надсилання (вручення) уповноважена особа Національного агентства складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене частиною першою статті 188⁴⁶ КУпАП, за невиконання припису.

6. З метою припинення порушення вимог Законів України "Про запобігання корупції", "Про політичні партії в Україні" та усунення його наслідків Національне агентство повторно видає припис.

7. При повторному невиконанні припису уповноважена особа Національного агентства складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене частиною другою статті 188⁴⁶ КУпАП.

**Голова Національного агентства
з питань запобігання корупції**

Н. Корчак

Підпис уповноваженої особи Національного агентства з питань запобігання корупції, яка склала протокол

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав _____ (дата) _____ (підпис)
громадянина(ки))

Додаток 2
до Порядку оформлення протоколів про
адміністративні правопорушення та внесення
приписів Національним агентством з питань
запобігання корупції
(пункт 3 розділу I)

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

вул. Грушевського, 12/2, м. Київ, 01008, код ЄДРПОУ 40381452

**РІШЕННЯ
(ПРИПИС)**

**про порушення вимог законодавства щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів, інших порушень закону**

_____ м. Київ N _____
(дата складання припису)

Національним агентством з питань запобігання корупції відповідно до пункту 8 частини першої, частини другої статті 12 Закону України "Про запобігання корупції", статті 20 Закону України "Про політичні партії в Україні" та Порядку оформлення протоколів про адміністративні правопорушення та внесення приписів Національним агентством з питань запобігання корупції, затвердженого рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 09 червня 2016 року N 5, видано

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації)
цей припис про те, що за результатами виявлення порушень встановлено

_____ (суть порушення)

що є порушенням _____,

(азначаються норми Законів України "Про запобігання корупції" або "Про політичні партії в Україні")

З метою усунення виявлених порушень Національне агентство з питань запобігання корупції **вимагає:**

1. _____
(заходи щодо усунення порушень)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Цей припис є обов'язковим до виконання.

За невиконання цього припису керівник органу, підприємства, установи, організації несе відповідальність, передбачену статтею 188⁴⁶ КУпАП.

Про виконання припису повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції упродовж десяти робочих днів з дня його одержання.

Примірник припису одержав _____
(прізвище, ім'я та по батькові керівника (уповноваженої
_____ особи) органу, підприємства, установи, організації)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (у разі відмови особи в отриманні припису робиться відмітка)

Примірник припису надіслано поштою _____
(оператор поштового зв'язку, дата і
_____ номер поштового відправлення)

Голова

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б.)

Додаток 3
до Порядку оформлення протоколів про
адміністративні правопорушення та внесення
приписів Національним агентством з питань
запобігання корупції
(пункт 14 розділу II)

СПРАВА

про адміністративне правопорушення,

вчинене _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)
за частиною _____ статті _____ КУпАП.

Постанова від "___" _____ 20__ року серія _____ N _____

Зворотний бік

ОПИС документів, що містяться у справі

N з/п	Назви і реквізити документів	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4

Опис складено:

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Додаток 4
до Порядку оформлення протоколів про
адміністративні правопорушення та внесення
приписів Національним агентством з питань
запобігання корупції
(пункт 17 розділу II)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

I. Загальні дані про адміністративне правопорушення	
1. _____ (найменування структурного підрозділу, відповідального за ведення адміністративної справи)	
2. Адміністративно-територіальний регіон України вчинення правопорушення	

3. Дата складання протоколу про правопорушення		___.__.20__
4. Дата направлення протоколу до суду		___.__.20__
5. Дата прийняття рішення судом		___.__.20__
II. Відомості про адміністративне правопорушення		
1. Дата вчинення правопорушення		___.__.20__
2. Місце вчинення правопорушення	<hr/> <hr/>	
3. Фабула правопорушення:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
4. Кваліфікація правопорушення: _____ ст. _____ КУпАП		
III. Відомості про особу, яка вчинила адміністративне правопорушення		
1. Прізвище:	2. Ім'я: _____	
<hr/>		
3. По батькові:		
<hr/>		
4. Найменування юридичної особи: _____		
<hr/>		
5. Посада:		
<hr/>		
6. Дата народження:		___.__.20__
7. Місце проживання/реєстрації:		
<hr/>		
IV. Розгляд та прийняття рішення за адміністративним правопорушенням		
1. Уповноважена особа, яка склала протокол про правопорушення: _____		
2. Дата складання протоколу про правопорушення		___.__.20__
3. Дата вручення протоколу правопорушнику		___.__.20__
4. Дата направлення протоколу до суду		___.__.20__
5. Найменування суду: _____		

6. Прізвище, ім'я та по батькові судді, який розглядав справу:

7. Дата прийняття рішення судом

____.____.20__

8. Прийняте рішення: притягнуто до адміністративної відповідальності та накладено стягнення

закрито провадження

звільнено від відповідальності

інше

Картку заповнив: _____
(посада, ініціали та прізвище)

Достовірність і повноту відомостей перевірів керівник структурного підрозділу:

_____ (посада, ініціали та прізвище)