

Редакція:

Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами Державної інспекції сільського господарства України та її територіальних органів матеріалів про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням правил технічної експлуатації тракторів, комбайнів, інших самохідних сільськогосподарських машин і правил техніки безпеки під час їх експлуатації

(заголовок із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 27.06.2013 р. N 396)

Наказ Міністерства аграрної політики України
від 26 жовтня 2009 року N 755

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
21 грудня 2009 р. за N 1231/17247

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України
від 27 червня 2013 року N 396

Відповідно до [статті 244 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) та підпункту 5 пункту 6 Типового положення про інспекцію державного технічного нагляду обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.96 N 59](#), НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення посадовими особами Державної інспекції сільського господарства України та її територіальних органів матеріалів про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням правил технічної

експлуатації тракторів, комбайнів, інших самохідних сільськогосподарських машин і правил техніки безпеки під час їх експлуатації, що додається.

(пункт 1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 27.06.2013 р. N 396)

2. Департаменту інженерно-технічного забезпечення (Даценко М. С.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Шевченка О. О.

Міністр

Ю. Ф. Мельник

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державного комітету
України з питань регуляторної
політики та підприємництва

О. Кужель

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства аграрної
політики України
від 26 жовтня 2009 р. N 755

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
21 грудня 2009 р. за N 1231/17247

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення посадовими особами Державної інспекції сільського господарства України та її територіальних органів матеріалів про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням правил технічної експлуатації тракторів, комбайнів, інших самохідних сільськогосподарських машин і правил техніки безпеки під час їх експлуатації

І. Загальні положення

1.1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення визначається [Кодексом України про адміністративні правопорушення](#) (далі - КУАП).

1.2. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляд та облік матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами

Державної інспекції сільського господарства України та її територіальних органів (далі - уповноважені особи), які мають право складати протоколи та розглядати справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням правил технічної експлуатації тракторів, комбайнів, інших самохідних сільськогосподарських машин (далі - машини) і правил техніки безпеки під час їх експлуатації, і накладати адміністративні стягнення.

1.3. Уповноважені посадові особи, визначені [статтею 244 КУпАП](#), розглядають справи про адміністративні правопорушення (складають протоколи про адміністративні правопорушення) та накладають адміністративні стягнення (виносять постанови в справах про адміністративні правопорушення) у разі виявлення адміністративного правопорушення, передбаченого [статтею 108 КУпАП](#).

1.4. Уповноважені особи, визначені у [статті 255 КУпАП](#), відповідно до [статті 188](#) [КУпАП](#) складають протоколи про адміністративні правопорушення у разі невиконання законних вимог інспекторів сільського господарства стосовно усунення порушень нормативних актів щодо експлуатації машин та актів з охорони праці під час їх експлуатації або створення перешкод для діяльності Державної інспекції сільського господарства України та її територіальних органів (далі - інспекція).

1.5. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо. У разі вчинення однією особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень. У цьому випадку посадова особа накладає стягнення тільки за ті адміністративні правопорушення, справи про які вона має право розглядати. 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 серйозніше правопорушення з числа вчинених.

II. Складання протоколу та винесення постанови про адміністративне правопорушення

2.1. При виявленні порушень правил технічної експлуатації машин і правил техніки безпеки під час їх експлуатації (несправність гальмової системи, рульового керування, пристроїв світлової та звукової сигналізації, тягово-зчіпного пристрою, елементів коліс, відсутність електростартерної системи пуску двигуна, відсутність протоколу перевірки технічного стану на машину, яка підлягає обов'язковому технічному контролю, тощо) посадовими особами інспекції складається протокол про адміністративне правопорушення (далі - Протокол) за формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції. За результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення уповноваженими особами виноситься постанова у справі про адміністративне правопорушення (далі - Постанова) за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції та надається припис щодо усунення виявлених порушень.

2.2. Складений уповноваженими особами за ознаками правопорушення, передбаченого [статтею 188](#) [КУпАП](#), Протокол формується у справу про адміністративне

правопорушення.

До справи про адміністративне правопорушення долучаються матеріали, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення та причетність до нього особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.3. Справа про адміністративне правопорушення складається з таких матеріалів:

Протоколу;

матеріалів (акт перевірки дотримання суб'єктами господарювання вимог щодо експлуатації та технічного стану тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення;

пояснень та зауважень особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі якщо вони подані не на бланку протоколу);

пояснень свідків (за наявності);

опису документів;

інших документів.

2.4. Матеріали справи про адміністративне правопорушення із супровідним листом, підписаним уповноваженою особою, якою складено протокол, передаються до суду за місцем розгляду справи.

Копії документів, що долучаються до матеріалів справи про адміністративне правопорушення, зазначаються в описі документів.

2.5. У супровідному листі про передачу матеріалів справи про адміністративне правопорушення до суду зазначаються:

коли й ким виявлено правопорушення;

обставини, стислий зміст із зазначенням прізвища та ініціалів особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.6. Копії матеріалів про адміністративні правопорушення, що передані до суду, разом з матеріалами перевірки зберігаються в інспекції. Надалі до матеріалів про адміністративні правопорушення додаються результати розгляду справи в суді.

2.7. Протокол та Постанова заповнюються українською мовою розбірливим почерком, кульковою ручкою чорнилом синього або чорного кольору чи друкарським способом. Підчистки та помарки не допускаються. У відповідних графах, які не заповнюються під час складання Протоколу та Постанови, проставляється прочерк.

2.8. У Протоколі відповідно до [статті 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) зазначаються:

дата і місце його складення;

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;

нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;

прізвища, місце проживання 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.

2.9. Від імені інспекції розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право:

1) Головний державний інспектор сільського господарства України - штраф на громадян до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

2) головні державні інспектори сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, районах, їхні заступники - штраф на громадян до тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

3) старші державні інспектори сільського господарства, державні інспектори сільського господарства - штраф на громадян до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

2.10. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше ніж через два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до [КУпАП](#) підвідомчі суду (судді).

Постанова про накладання адміністративного стягнення у вигляді штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, встановленого частиною першою [статті 307 КУпАП](#).

Постанова про накладання адміністративного стягнення звертається до виконання уповноваженою особою, яка винесла цю постанову.

2.11. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, а у разі її відсутності

справу може бути розглянуто лише у випадках, якщо є дані про своєчасне повідомлення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Якщо при складанні протоколу особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, не була повідомлена про місце і час розгляду справи, їй за місцем проживання надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення повідомлення про розгляд щодо неї справи про адміністративне правопорушення.

2.12. Провадження у справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за таких обставин:

відсутність події і складу адміністративного правопорушення;

недосягнення особою на момент учинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;

неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;

вчинення дії особою у стані крайньої необхідності або необхідної оборони;

видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

скасування акта, який установлює адміністративну відповідальність;

закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених [статтею 38 КУпАП](#);

наявність за тим самим фактом щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення особи про підозру у кримінальному провадженні за даним фактом;

смерть особи, стосовно якої було розпочато провадження в справі.

2.13. Відповідно до [статті 278 КУпАП](#) уповноважена особа під час підготовки до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання:

чи належить до її 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, їхніх законних представників і адвоката.

2.14. Розгляд справи розпочинається з представлення уповноваженої особи, яка розглядає дану справу. Уповноважена особа, що розглядає справу, оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їхні права й обов'язки. Після цього оголошується Протокол, заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

2.15. Уповноважена особа, яка виносить Постанову, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю.

Якщо під час розгляду справи уповноважена особа прийде до висновку, що в порушенні є ознаки кримінального правопорушення, вона передає матеріали прокурору або органу досудового розслідування.

2.16. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається в межах, установлених [КУпАП](#) та іншими законами України. При накладенні стягнення враховуються характер вчиненого правопорушення, особа порушника, ступінь її вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

2.17. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважена особа виносить Постанову.

Постанова повинна містити: найменування органу (уповноваженої особи), який (яка) виніс (винесла) постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; опис обставин, установлених при розгляді справи; зазначення нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за вчинене адміністративне правопорушення; прийняте в справі рішення.

Постанова в справі про адміністративне правопорушення повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також інформацію про порядок і строк її оскарження.

2.18. Відповідно до [статті 284 КУпАП](#) у справі про адміністративне правопорушення виноситься одна з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення;

про закриття справи про адміністративне правопорушення (додаток 3).

Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення виноситься під час оголошення 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](#).

2.19. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення особі, стосовно якої її

винесено. Копія постанови в той самий строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під розписку. У разі якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

2.20. Орган (посадова особа), який (яка) розглядає справу, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, вносить у відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадську організацію 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.

III. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

3.1. Протокол, документи, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення), Постанова та інші документи формуються в одну справу з описом документів.

Сторінки справи нумеруються, прошиваються, скріплюються підписом уповноваженої особи та печаткою.

3.2. Складені Протоколи та винесені Постанови не пізніше наступного дня після їх складення (винесення) реєструються уповноваженою особою в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 4).

Журнал має бути пронумерований, прошнурований, підписаний уповноваженою особою та скріплений печаткою. Журнал оформляється на кожен рік і після закінчення поточного року разом зі справами про адміністративні правопорушення зберігається в інспекції протягом трьох років.

Додаток 1
до Інструкції з оформлення
посадовими особами Державної
інспекції сільського господарства
України та її територіальних органів
матеріалів про адміністративні
правопорушення, пов'язані з
порушенням правил технічної
експлуатації тракторів, комбайнів,
інших самохідних
сільськогосподарських машин і
правил техніки безпеки під час їх
експлуатації (пункт 2.1)

(найменування, місцезнаходження та телефони територіального органу)

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

серія _____ N _____

"__" _____ 20__ року

_____ (місце складення протоколу)

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

керуючись [статтями 108, 188²⁷, 244, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#), склав(ла) цей протокол про те, що

(прізвище, ім'я, по батькові, дата, місце народження, місце роботи, посада, місце проживання, номер телефону особи, яка

_____ притягається до адміністративної відповідальності)

вчинив(ла) адміністративне правопорушення

(дата, час, місце та суть адміністративного правопорушення, нормативно-правові акти,

_____ вимоги яких порушені, стаття [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#),

_____ згідно з якою настає адміністративна відповідальність)

Гр. _____ роз'яснено зміст [статті 63 Конституції України](#), а також його (її) права, передбачені [статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання, при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржити постанову у справі).

(підпис особи, стосовно якої складено протокол)

(прізвище, ініціали)

Пояснення і зауваження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, щодо змісту цього протоколу (можуть бути додані окремо)

(якщо є додаток, зазначити)

До протоколу додаються:

(акт перевірки, пояснення правопорушника, інші матеріали)

Протокол подається на розгляд

(повне найменування органу (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи),

який (яка) розглядатиме справу, місцезнаходження, телефон)

Свідки (за наявності):

1. _____

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

2. _____

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

Потерпілі (за наявності):

(підпис, прізвище, ініціали особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

(підпис, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол)

Примірник протоколу отримав(ла) _____ "___" _____ 20__ року

(підпис особи, щодо якої складено протокол)

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

Додаток 2
до Інструкції з оформлення
посадовими особами Державної
інспекції сільського господарства
України та її територіальних органів
матеріалів про адміністративні
правопорушення, пов'язані з
порушенням правил технічної
експлуатації тракторів, комбайнів,
інших самохідних
сільськогосподарських машин і
правил техніки безпеки під час їх
експлуатації (пункт 2.1)

ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ

(найменування, місцезнаходження та телефони територіального органу)

ПОСТАНОВА
у справі про адміністративне правопорушення

серія ____ N _____

"__" _____ 20__ року

(місце складення постанови)

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи, яка виносить постанову)

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від "__"
_____ 20__ року, серія ____ N _____, і додані до нього матеріали
справи про адміністративне правопорушення

(зазначити додані матеріали справи про адміністративне правопорушення)

ВСТАНОВИВ:

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, серія та номер паспорта (іншого документа, що
посвідчує особу),

дата, місце народження, місце роботи, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті))

вчинив(ла) адміністративне правопорушення

(зазначити суть правопорушення, стисле викладення обставин справи

та нормативно-правові акти, які порушено, з посиланням на конкретні пункти)

На підставі викладеного та керуючись [статтями 108, 244 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#),

ПОСТАНОВИВ:

1. Визнати

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

винним(ою) у вчиненні адміністративного правопорушення, передбаченого [статтею 108 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#), та накладити на нього (неї) адміністративне стягнення у вигляді

(указується вид адміністративного стягнення; сума штрафу зазначається цифрами та словами)

2. З урахуванням частини другої [статті 308 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) у разі несплати

(прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої винесено постанову)

штрафу у строк, установлений частиною першою [статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#), при примусовому виконанні цієї постанови органами державної виконавчої служби з правопорушника стягнути у примусовому порядку подвійний розмір штрафу у розмірі

(сума цифрами та словами)

3. Після перерахування суми штрафу особа, яку притягнуто до адміністративної відповідальності, надсилає посадовій особі, яка винесла постанову про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, копію квитанції або іншого платіжного документа про його сплату.

4. Постанова може бути оскаржена протягом 10 днів з дня її винесення в порядку, передбаченому [статтями 288, 289 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#).

5. Постанова набрала законної сили "___" _____ 20__ року та підлягає пред'явленню до виконання протягом трьох місяців з дня винесення.

(посада особи, яка винесла
постанову)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

Примірник постанови
отримав(ла)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Направлено рекомендованим листом з повідомленням про вручення "___"
_____ 20__ року

Додаток 3
до Інструкції з оформлення
посадовими особами Державної
інспекції сільського господарства
України та її територіальних органів
матеріалів про адміністративні
правопорушення, пов'язані з
порушенням правил технічної
експлуатації тракторів, комбайнів,
інших самохідних
сільськогосподарських машин і
правил техніки безпеки під час їх
експлуатації (пункт 2.18)

ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ

(найменування, місцезнаходження та телефони територіального органу)

ПОСТАНОВА
про закриття справи про адміністративне правопорушення

серія _____ N _____

"___" _____ 20__ року

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи, яка виносить постанову)

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від "____"
_____ 20__ року, серія _____ N _____, і додані до нього матеріали
справи _____ про _____ адміністративне _____ правопорушення:

(зазначити додані матеріали справи про адміністративне правопорушення)

ВСТАНОВИВ:

ЩО

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

_____ дата, місце народження,

_____ місце роботи, посада)

_____ (викласти обставини, що встановлені при розгляді справи)

вчинив(ла) адміністративне правопорушення

_____ (зазначити суть правопорушення, стисле викладення обставин справи

_____ та нормативно-правові акти, які порушено, з посиланням на конкретні пункти)

Керуючись [статтями 108, 244, 247, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#),

ПОСТАНОВИВ:

1. Закрити справу про вчинення адміністративного правопорушення стосовно

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої винесено постанову)

у зв'язку з тим, що

_____ (зазначити підстави)

2. Постанова може бути оскаржена протягом 10 днів з дня її винесення в порядку, передбаченому [статтями 288, 289 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#).

(посада особи, яка винесла постанову)

(підпис)

М. П.

(прізвище, ініціали)

Примірник постанови отримав(ла) "___" _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток 4
до Інструкції з оформлення посадовими особами Державної інспекції сільського господарства України та її територіальних органів матеріалів про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням правил технічної експлуатації тракторів, комбайнів, інших самохідних сільськогосподарських машин і правил техніки безпеки під час їх експлуатації (пункт 3.2)

ЖУРНАЛ
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Розпочато "___" _____ 20__ року
Закінчено "___" _____ 20__ року

N з/п	Дата реєстрації та номер справи	Прізвище, ініціали посадової особи, яка склала протокол (серія,	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання правопорушника	Дата вчинення правопорушення та його стисла суть	Дата розгляду справи та прийняте рішення	Прізвище та ініціали посадової особи, яка розглядала справу про адміністративне правопорушення	Дата вручення примірних постанов правопоруш або надсила рекомендацій листом (сер
-------	---------------------------------	---	--	--	--	--	--

		номер протоколу)					номер постанови
1	2	3	4	5	6	7	8

(Інструкція у редакції наказу Міністерства аграрної
політики та продовольства України від 27.06.2013 р. N 396)
