

Редакція:

06.07.2020



GIF>

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

27.07.2016

м. Київ

N 725

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
22 серпня 2016 р. за N 1162/29292

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

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Міністерства внутрішніх справ України
від 15 березня 2018 року N 204,
від 6 липня 2020 року N 507

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 N 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 N 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 N 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 N 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 та здійснює державний ринковий нагляд у сфері своєї відповідальності, його територіальних органів (далі - посадові особи ДСНС) визначається законами України, Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та цією Інструкцією.

(пункт 1 розділу I із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

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 2 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, або створення перешкод для їх діяльності (стаття 188 8 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 8 КУпАП.

(абзац перший пункту 2 розділу II із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2020 р. N 507)

Уповноважені посадові особи ДСНС мають право складати протокол у разі порушення законодавства про ринковий нагляд і загальну безпечність продукції (стаття 188 37 КУпАП).

(пункт 2 розділу II доповнено новим абзацом другим згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204, у зв'язку з цим абзаци другий - шостий вважати відповідно абзацами третім - сьомим)

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

порушення порядку провадження господарської діяльності (стаття 164 КУпАП);

(абзац четвертий пункту 2 розділу II у редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2020 р. N 507)

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 16 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 скласти 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, указується конкретна суть такого правопорушення.

(абзац сьомий пункту 4 розділу II у редакції наказу
Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2020 р. N 507)

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, а інформації щодо відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань ліцензування - під час перевірки ліцензіата.

(абзац восьмий пункту 4 розділу II із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2020 р. N 507)

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

При складанні протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 175 2 КУпАП, указується 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 8 КУпАП, указуються 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 указуються 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.

У разі складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188 8 КУпАП, у частині створення перешкод для діяльності посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, зазначаються де, коли, ким та які саме перешкоди створені посадовим особам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку.

(пункт 4 розділу II доповнено новим абзацом тринадцятим згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2020 р. N 507, у зв'язку із цим абзаци тринадцятий - двадцятий уважати відповідно абзацами чотирнадцятим - двадцять першим)

Під час складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188 16 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.

При складанні протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188 37 КУпАП, зазначається хто, коли та які саме законні вимоги посадових осіб ДСНС та її територіальних органів як органів ринкового нагляду не виконано, чи яку інформацію, передбачену Законами України "Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції" та "Про загальну безпечність нехарчової продукції", не надано, чи яку недостовірну інформацію надано, чи які створено перешкоди для виконання покладених на них обов'язків.

(пункт 4 розділу II доповнено новим абзацом п'ятнадцятим згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204, у зв'язку з цим абзаци абзаци п'ятнадцятий - двадцятий вважати відповідно абзацами шістнадцятим - двадцять першим)

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 16 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 16 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 кожну 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 та здійснює державний ринковий нагляд у сфері своєї відповідальності, відповідно до статей 223 та 244 19 КУпАП.

(пункт 1 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

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

3. Справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення 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 та здійснює державний ринковий нагляд у сфері своєї відповідальності, при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення відповідно до статті 278 КУпАП вирішують такі питання:

(абзац перший пункту 6 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

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), уповноважена посадова особа центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку та здійснює державний ринковий нагляд у сфері своєї відповідальності, виносить одну з таких постанов:

(абзац перший пункту 8 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

про накладення адміністративного стягнення;

про закриття справи.

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

(пункт 9 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

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 2 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 8 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 разі накладення адміністративного стягнення згідно зі статтею 188 8 КУпАП, у частині створення перешкод для діяльності посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку, зазначаються де, коли, ким та які саме перешкоди створені посадовим особам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку.

(пункт 11 розділу III доповнено новим абзацом шостим згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2020 р. N 507, у зв'язку із цим абзаци шостий - десятий уважати відповідно абзацами сьомим - одинадцятим)

При накладенні адміністративного стягнення за адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188 37 КУпАП, зазначається інформація, передбачена абзацом чотирнадцятим пункту 4 розділу II цієї Інструкції.

(пункт 11 розділу III доповнено новим абзацом сьомим згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204, у зв'язку з цим абзаци сьомий - десятий вважати відповідно абзацами восьмим - одинадцятим)

У розділі "ПОСТАНОВИВ" посадова особа, яка розглядала матеріали справи, зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої виноситься постанова, та після установлення 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 КУАП, 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 КУАП, 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 установлення 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. У разі розгляду справи за статтею 188 37 КУпАП у частині надання посадовим особам органу ринкового нагляду та його територіальних органів недостовірної інформації до протоколу долучаються копії документів, які містять недостовірну інформацію.

(пункт 19 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

20. Уповноважена посадова особа центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про пожежну і техногенну безпеку та здійснює державний ринковий нагляд у сфері своєї відповідальності, 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.

(пункт 20 розділу III із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

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, постанова 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 виконання постанови 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, постанови 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 виконання 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
(пункт 1 розділу II)

**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, 244 19, 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 ознайоmlена 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 1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

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

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

(найменування районного,
районного у

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
вносити

_____,
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 (за наявності), дата народження)

який (яка) проживає _____,

(адреса місця проживання чи перебування)

працює (навчається) _____

(назва та адреса установи, організації (суб'єкта господарювання),
навчального закладу тощо)

на посаді _____,

УСТАНОВИВ:

Громадянин(ка) _____

(прізвище та ініціали особи, щодо якої розглядається справа,

реєстраційний номер облікової картки платника податків, число, місяць,
рік,

час та місце вчинення адміністративного правопорушення,

_____,
обставини і суть адміністративного правопорушення)
чим учинив(ла) адміністративне правопорушення, передбачене статтею(ями) 120, 175, 175 2,
188 8, 188 37 КУпАП (потрібну статтю підкреслити).

На підставі викладеного і керуючись статтями 223, 244 19, 276 - 280 та 283 - 285 КУпАП,

ПОСТАНОВИВ:

Притягнути громадянина(ку) _____

(прізвище, ім'я та по батькові особи, щодо якої
розглядається справа)

до адміністративної відповідальності у вигляді

_____ (вид адміністративного стягнення)

_____ (сума штрафу словами та цифрами)

Штраф повинен бути сплачений згідно зі статтею 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)

Постанова може бути пред'явлена до виконання в строк до _____

(дата)

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів із дня її винесення до вищого органу (вищої 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 надсилання постанови)

"__" _____ 20__ р.

Постанова виконана "__" _____ 20__ р. _____

(посада, П. І. Б. виконавця, номер документа)

(додаток 3 у редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

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 2, 188 8, 188 37 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 (_____) і внести до державного бюджету на відповідний рахунок

(сума словами)

(номер рахунку, назва установи банку)

Додаток: постанова на ___ арк. в 1 прим.

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(додаток 5 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства внутрішніх справ України від 15.03.2018 р. N 204)

Додаток 6

до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 2 розділу V)

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)

Додаток 7
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 1 розділу VI)

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		
				повідомлення суду про розгляд справи (вих./вх. N, дата)	постанова	
					дата винесення та N, ким винесена	прийнят рішення
8	9	10	11	12	13	14

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)

Кодексу України про адміністративні правопорушення

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

© ТОВ "Інформаційно-аналітичний центр "ЛІГА", 2021

© ТОВ "ЛІГА ЗАКОН", 2021