

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїсти
Факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни **«ПОЛІЦЕЙСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ»** обов'язкових
компонент освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

262 Правоохоронна діяльність

за темою «Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції»

Харків 2023 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 року №7

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
Протокол від 25.08.2023 року №7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 29.08.2023 року №7

Розглянуто на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики
Протокол від 18.08.2023 року №8.

Розробники:

1. Доцент кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук, доцент Голуб Микола Володимирович.

Рецензенти:

1. Доцент кафедри адміністративного права і процесу факультету № 1 ХНУВС, кандидат юридичних наук, доцент Казанчук І.Д.
2. Проректор з науково-педагогічної роботи ДБТУ, доктор економічних наук, кандидат юридичних наук, доцент Микитась А.В.

План лекції

1. Зміст та особливості адміністративно-юрисдикційної діяльності поліції.
2. Проведення у справах про адміністративні правопорушення, підвідомчих органам поліції: завдання, принципи та стадії.
3. Адміністративно-юрисдикційна діяльність органів поліції щодо розгляду та вирішення звернень громадян. Надання відповідей на інформаційні запити.

Література:

Основна:

1. Конституція України. URL: [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Адміністративна діяльність органів поліції України : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокурєнка ; [О. І. Безпалова, О. В. Джафарова, В. А. Троян та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків: ХНУВС, 2017. – 432 с.
3. Адміністративна діяльність органів внутрішніх справ: загальна частина: навч. посібник / Кол. авт.; // за загал. редакцією д-ра юрид. наук, проф., С.М. Алфьорова. – Дніпропетровськ : 2014. – 216 с.
4. Адміністративна діяльність органів внутрішніх справ: Навчальний посібник / за заг. ред.. Моїсєєва Є.М. / Суценко В.Д., Олефір В.І., Константінов С.Ф. та ін. – К.: КНТ, 2008.–264 с.
5. Поліцейська діяльність: навчальний посібник / Мукоїда Р.В., Любчик В.Б., Пишна А.Г., Берендєєва А.І., Афонін Д.С. / за ред. Корнієнка М.В. Одеса: ОДУВС, 2021. 349 с.

Додаткова:

1. Конституція України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Дисциплінарний статут Національної поліції України: закон України від 15.03.2018 №2337- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2337-19>.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
4. Про Національну поліцію: закон України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.
5. Про безоплатну правову допомогу: закон України від 02.06.2011 № 3460-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.
6. Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою : постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1363. URL:<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-п>.
7. Про охоронну діяльність: закон України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/4616-17>.
8. Про джерела фінансування органів державної влади: закон України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/783-14>.
9. Про затвердження Положення про Національну поліцію України: постанова

Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248607704>.

10. Питання функціонування органів поліції охорони як територіальних органів Національної поліції та ліквідації деяких територіальних органів Міністерства внутрішніх справ: постанова Кабінету Міністрів України від 13.10.2015 № 834. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/834-2015-%D0%BF>.

11. Питання забезпечення охорони об'єктів державної та інших форм власності: постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 937. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248634004>.

12. Про заходи щодо вдосконалення охорони об'єктів державної та інших форм власності: постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1993 № 615. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/615-93-%D0%BF>.

13. Про затвердження Положення про Департамент поліції охорони: наказ Національної поліції України від 06.11.2015 № 43.

14. Положення Про патрульну службу: Наказ МВС України від 02.07.2015 № 796.

15. Про дорожній рух: закон України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3353-12>.

16. Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення: Закон України від 22 вересня 2005 р. // Відомості Верховної Ради України.— 2005.— № 52.—Ст.565.

17. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: Наказ МВС України від 07.11.2015 № 1395.

18. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції : наказ Міністерства внутрішніх справ України 06.11.2015 № 1376. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>.

19. Інструкція з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 23.05.2017 № 440. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-17/conv>.

20. Інструкція з організації діяльності дільничних офіцерів поліції та поліцейських офіцерів громад: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 28.07.2017 № 650. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1041-17/conv>.

21. Про затвердження порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 08.02.2019 № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0223-19>.

Текст лекції

1.ЗМІСТ ТА ОСОБЛИВОСТІ АДМІНІСТРАТИВНО-ЮРИСДИКЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОЛІЦІЇ.

Серед повноважних суб'єктів адміністративної юрисдикції особливе місце займає Національна поліція як орган виконавчої влади, який покликаний виконувати основне навантаження у сфері правоохоронної діяльності держави, у тому числі щодо протидії найбільш поширеній категорії протиправних проявів, якими є адміністративні правопорушення. Таке особливе місце поліції як суб'єкта адміністративної юрисдикції обумовлюється насамперед двома важливими чинниками: більшим, порівняно з іншими суб'єктами, обсягом суспільних відносин, які охороняються органами поліції, що виявляється в значній кількості підвідомчих їм справ про адміністративні правопорушення, а також значно ширшими повноваженнями щодо застосування ними різних адміністративних стягнень та складання протоколів про адміністративні правопорушення.

Адміністративно-юрисдикційна діяльність органів поліції є однією з основних складових частин поліцейської діяльності в цілому. У процесі її здійснення уповноваженими посадовими особами органів та підрозділів Національної поліції реалізується визначений законодавством великий обсяг їх повноважень щодо протидії адміністративним правопорушенням, їх виявлення, збирання та перевірки доказів, оформлення необхідних адміністративно-процесуальних документів, розгляду підвідомчих справ та винесення по них відповідних постанов, направлення окремих справ для розгляду за підвідомчістю, а також виконання проваджень у цих справах.

Характерною ознакою адміністративно-юрисдикційної діяльності органів поліції є те, що в її системі значна кількість посадових осіб має адміністративно-юрисдикційні повноваження (ст. 222 КУпАП).

Таким чином, **адміністративно-юрисдикційна діяльність органів поліції** – це врегульована нормами адміністративного права (законом та іншими нормативними актами) діяльність уповноважених структурних підрозділів поліції, їх посадових осіб щодо вирішення індивідуальних адміністративних справ (спорів), пов'язаних з адміністративно-правовими відносинами громадянина або недержавної організації з державним органом (його посадовою особою) при здійсненні цим органом публічної (виконавчої) влади¹.

2.ПРОВАДЖЕННЯ У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПІДВІДОМЧИХ ОРГАНАМ ПОЛІЦІЇ: ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ТА СТАДІЇ.

Адміністративно-юрисдикційна діяльність органів поліції здійснюється в регламентованих законом процесуальній формі і порядку. Іншими словами,

формою реалізації адміністративно-юрисдикційних повноважень органів поліції є здійснюване ними провадження у справах про адміністративні правопорушення. Це **провадження можна визначити як сукупність здійснюваних компетентними органами (органів та підрозділів поліції) на основі закону процесуальних дій щодо вирішення справ про адміністративні правопорушення.** Провадження у справах про адміністративні правопорушення є найважливішою складовою частиною правозастосовної діяльності уповноважених на це органів, до числа яких належать і органи поліції.

Провадження у справах про адміністративні правопорушення, підвідомчих органам поліції, – це комплекс взаємозалежних і взаємообумовлених процесуальних дій, спрямованих на своєчасне, всебічне, повне й об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, розгляд її в точній відповідності із законодавством, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, які здійснюються спеціально уповноваженими посадовими особами (органами поліції) з метою охорони прав і законних інтересів громадян, охорони власності, виконання завдань щодо охорони публічної безпеки і порядку².

У статті 245 КУпАП визначено *завдання провадження у справах про адміністративні правопорушення*: своєчасне, всебічне, повне та об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законом, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі дотримання законів, зміцнення законності.

Принципи провадження у справах про адміністративні правопорушення, в тому числі й підвідомчих органам поліції, безпосередньо впливають з указаних завдань і закріплені в численних правових нормах. Найважливішими з них є: 1) забезпечення законності; 2) досягнення об'єктивної істини; 3) право на захист; 4) презумпція невинуватості; 5) рівність громадян перед законом; 6) гласність провадження, широка участь громадськості; 7) оперативність.

Серед визначених принципів провідним є принцип *законності*. Він означає неухильне виконання вимог закону всіма суб'єктами адміністративно-юрисдикційної діяльності. Зазначений принцип обумовлює захист прав і свобод громадян, а також юридичну відповідальність органів поліції (посадової особи) за належне здійснення усіх процесуальних дій.

Досягнення об'єктивної істини у справі – найважливіший принцип провадження у справах про адміністративні правопорушення. Цей принцип визначає, що головним напрямком роботи органів Національної поліції (посадових осіб), які розглядають справу, є дослідження всіх обставин у їх взаємодії, саме в тому вигляді, в якому вони існували в дійсності, і на цій основі усунення суб'єктивного, упередженого підходу до вибору рішення.

Принцип права на захист реалізується наданням особі, яка притягається до відповідальності, необхідних правових можливостей для доведення своєї

невинуватості або обставин, що пом'якшують відповідальність. Згідно із ст. 268 КУпАП особа може знайомитися з усіма матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання, оскаржити постанову, під час розгляду справи користуватися юридичною допомогою захисника тощо. Коли йдеться про право на захист, перш за все мається на увазі особа, яка притягається до відповідальності, проте у процесі можуть брати участь й інші громадяни, безпосередньо зацікавлені у справедливому вирішенні справи (потерпілий). Якщо у протоколі про адміністративне правопорушення вказано потерпілого, то з моменту складання протоколу ця особа набуває процесуальних прав, передбачених ст. 269 КУпАП. Як і особа, котра притягається до адміністративної відповідальності, потерпілий має право знайомитися з матеріалами справи, заявляти клопотання, подавати скаргу.

Презумпція невинуватості полягає в тому, що особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, вважається невинною доти, поки її винуватість не буде доведено у встановленому законом порядку. Особа, яка притягається до відповідальності, не зобов'язана доводити свою невинуватість, хоча і має на це право. З цього принципу випливає таке важливе положення: усякий сумнів тлумачиться на користь особи, яка притягається до відповідальності.

Принцип рівності громадян прямо закріплений у ст. 248 КУпАП України. Відповідно до нього всі громадяни рівні перед законом та органом, який розглядає справу, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного і соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови та інших обставин.

Провадження у справах про адміністративні правопорушення здійснюються *гласно*, відкрито, громадяни можуть бути присутні під час розгляду справ, хід і результати процесу висвітлюються засобами масової інформації. Принцип гласності забезпечує контроль громадськості за діяльністю суб'єктів провадження.

Оперативність провадження у справах про адміністративне правопорушення виявляється насамперед у встановленні стислих строків, передбачених для розгляду справ згідно з КУпАП. Наприклад, справи про дрібне хуліганство розглядаються протягом доби, про розповсюдження неправдивих чуток – протягом доби, про торгівлю з рук у невстановлених місцях – протягом 3 діб.

Принципи провадження у справах про адміністративні правопорушення пов'язані між собою і здійснюються в послідовній єдності. Не можна заради гласності жертвувати істиною, заради оперативності – законністю. Тільки послідовна реалізація всіх принципів відповідає демократичному суспільству і дозволяє щонайкраще досягти цілей процесу.

Стадії провадження – порівняно самостійні частини провадження, які поряд з його загальними завданнями мають властиві тільки їм завдання, документи та інші особливості³. Кожна стадія становить відносно відокремлену, виділену в часі й логічно пов'язану сукупність процесуальних дій, спрямовану на досягнення певної мети у вирішенні відповідних завдань,

що функціонально співвідносяться і нерозривно пов'язані з іншими стадіями процесу, але відрізняються власним колом суб'єктів і процесуально закріплені у відповідних нормативних актах.

Виділяються чотири **стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення**:

- 1) порушення справи про адміністративне правопорушення;
- 2) розгляд справи;
- 3) оскарження та опротестування постанови, перегляд справи;
- 4) виконання постанови про накладення адміністративних стягнень.

На *першій стадії* з'ясовуються факт вчинення адміністративного правопорушення, обставини, за яких сталось правопорушення, дані про особу і наприкінці складається адміністративний протокол.

На *другій стадії* посадова особа розглядає матеріал і ухвалює постанову, яку на *третьій стадії* може бути або оскаржено громадянином, або опротестовано прокурором, або переглянуто з ініціативи вищого органу.

Третя стадія є необов'язковою, вона має місце у тому випадку, коли особа незадоволена винесеним рішенням (постановою) і бажає оскаржити або опротестувати дії посадової особи у вищу інстанцію. Рішенням може бути: ухвалення рішення про скасування, зміну або залишення постанови без змін.

Четверта стадія – виконання постанови – починається відразу ж після її прийняття або після розгляду скарги (протесту).

Порушення справи і попереднє з'ясування її обставин

Більш детального розгляду потребують дії, які здійснюються на *стадії порушення справи і попереднього з'ясування її обставин*. Єдиною фактичною підставою порушення провадження є наявність у діянні особи складу адміністративного правопорушення. Проте самого лише факту недостатньо для того, щоб провадження у справі розпочалося. Необхідна ще й формальна підстава, тобто інформація про скоєння правопорушення. Такими підставами можуть бути: звернення (письмові або усні) громадян; повідомлення посадових осіб органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій; повідомлення засобів масової інформації; повідомлення об'єднань громадян; безпосереднє виявлення правопорушення поліцейським.

Найважливішим документом, який складається на стадії порушення справи і попереднього з'ясування її обставин, є *протокол про адміністративне правопорушення*. Перш ніж скласти адміністративний протокол посадова особа повинна виконати низку процесуальних дій: опитати свідків, потерпілих, затримати особу тощо. Отже, протокол можна вважати процесуальним документом, який фіксує закінчення стадії порушення справи і попереднього з'ясування її обставин.

Протокол є єдиною формалізованою підставою для подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення. Від того, наскільки грамотно його складено, залежить правильність розгляду справи по суті і обґрунтованість прийнятого рішення. Перелік відомостей, які мають бути відображені в протоколі про адміністративне правопорушення, вказано у ст. 256 КУпАП і деталізовано в наказі МВС України від 06.11.2015 № 1376

«Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції», наказі МВС України від 06.11.2015 № 1377 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події», а також у наказі МВС України від 07.11.2015 № 1395 «Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі».

Особливе значення під час складення протоколу має викладення обставин вчиненого правопорушення, від якого в подальшому буде залежати правильна кваліфікація діяння і застосування до порушника відповідних заходів впливу. У протоколі передбачено, що при викладенні обставин правопорушення вказуються число, місяць, рік, час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності. Також до протоколу вносяться прізвища, імена та по батькові двох свідків правопорушення, адреси їх місця проживання, і ставляться підписи свідків. Якщо в результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, підприємству, установі чи організації, то в протоколі зазначається прізвище, ім'я та по батькові потерпілого, адреса місця його проживання або назва підприємства, установи, організації, їх місцезнаходження, ставиться підпис потерпілого або представника підприємства, установи, організації та вказується розмір заподіяної правопорушенням матеріальної шкоди. Важливе значення для закріплення доказів і правильного вирішення справи часто мають різні матеріали, які додаються до протоколу.

Стаття 258 КУпАП України передбачає низку винятків із загального правила, коли протокол про адміністративне правопорушення можна не складати. Це допускається у випадках вчинення малозначних правопорушень, за які на місці вчинення правопорушення може бути винесено усне або письмове попередження, також можна сплатити штраф на місці вчинення правопорушення, якщо факт вчинення зафіксувала відеокамера. Посадова особа, яка виявила правопорушення, може сама приймати рішення про накладення стягнення згідно із законодавством.

Розгляд справи

Розгляд справ про адміністративні правопорушення й винесення постанови – друга стадія провадження у справі, на якій вирішуються найголовніші завдання цього провадження. Головна мета діяльності посадової особи на цій стадії полягає у встановленні фактичних обставин справи і юридичній оцінці діяння особи.

Зазначена стадія включає три етапи: підготовку справи до розгляду, розгляд справи і прийняття у ній постанови.

Для розгляду справи передбачено ряд обов'язкових правил. Згідно зі ст. 278 КУпАП орган (посадова особа) при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання:

- 1) чи належить до його компетенції розгляд даної справи;
- 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про

адміністративне правопорушення;

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

4) чи є необхідні додаткові матеріали;

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

У разі встановлення неповноти матеріалів, поданих до розгляду, посадова особа потребує додаткові відомості та матеріали або повертає справу за місцем складення протоколу чи інших матеріалів для усунення недоліків.

За загальним правилом (ст. 276 КУпАП) справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем їх вчинення. Із цього загального правила існує декілька винятків, коли справи можуть розглядатися за місцем обліку транспортних засобів або за місцем проживання правопорушника.

Строки розгляду справ регламентуються ст. 277 КУпАП. У більшості випадків справа про адміністративне правопорушення розглядається в 15-денний строк з дня одержання уповноваженим органом чи посадовою особою протоколу та інших матеріалів справи. Крім цього, справи про деякі правопорушення, визначені ст. 277 КУпАП, розглядаються в 7-денний, 5-денний та 3-денний строк. Ще коротший строк – одна доба – встановлено для розгляду справ про дрібне хуліганство, розпивання спиртних напоїв у громадських місцях, злісну непокору, виявлення неповаги до суду, розповсюдження неправдивих чуток та деяких інших.

Після завершення підготовчого етапу починається слухання справи. Відповідний порядок визначено ст. 279 КУпАП України. Розгляд розпочинається із представлення посадової особи, яка вирішує справу. Після цього посадова особа, котра розглядає справу, оголошує, яка справа підлягає розгляду та хто притягається до адміністративної відповідальності. Всім учасникам провадження роз'яснюються їхні права та обов'язки. Далі оголошується протокол про адміністративне правопорушення.

Стаття 280 КУпАП визначає перелік обставин, що підлягають з'ясуванню під час розгляду справи. Це входить до обов'язків посадової особи, яка повинна з'ясувати, чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа у його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності або іншій. Обов'язково встановлюється, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про правопорушення на розгляд трудового колективу, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

Доказами у справі про адміністративне правопорушення є будь-які фактичні дані, на основі яких у визначеному законом порядку посадова особа з'ясовує зазначені обставини. Ці дані включаються до протоколу про адміністративне правопорушення: поясненнями особи, яка притягається до відповідальності, потерпілих, свідків, висновками експерта, речові докази, показаннями технічних приладів, які використовуються під час нагляду за виконанням правил дорожнього руху. Окремо складається протокол про вилучення речей і документів, а також інші документи (наприклад, акти

перевірок, різні довідки, характеристики, протокол про адміністративне затримання, особистий огляд чи огляд речей тощо). Посадова особа оцінює докази (тобто вирішує питання про їх достовірність) за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному та об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (ст. 251–252 КУпАП).

Стадія розгляду справи закінчується прийняттям постанови у справі про адміністративне правопорушення (глава 23 КУпАП України).

Стаття 283 КУпАП визначає зміст постанови. Вона повинна містити: найменування органу (посадової особи), який виніс постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; викладення обставин, установлених під час розгляду справи; зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте у справі рішення. Статтею 284 КУпАП України визначено види постанов:

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про застосування заходів впливу, передбачених ст. 24-1;
- 3) про закриття справи.

Постанова про закриття справи виноситься за наявності обставин, які виключають провадження у справі. Перелік таких обставин вказано у ст. 247 КУпАП України. На підставі наявності хоча б однієї з указаних обставин провадження не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю:

- 1) відсутність події та складу адміністративного правопорушення;
- 2) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
- 3) неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;
- 4) вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
- 5) видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;
- 6) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
- 7) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених ст. 38 КУпАП України;
- 8) наявність за тим самим фактом щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також порушення за цим фактом кримінальної справи;
- 9) смерть особи, щодо якої було розпочато провадження у справі.

Якщо у процесі розгляду справи буде встановлено, що процесуальні документи оформлені з певними порушеннями, відсутні необхідні відомості для з'ясування обставин справи й потрібні додаткові дані, то матеріал повинен бути направлений на додаткове розслідування.

Головною фігурою у провадженні є особа, яка притягається до адміністративної відповідальності. У ст. 268 КУпАП визначено, що ця особа має право знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання, користуватися під час розгляду справи

юридичною допомогою адвоката, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржити постанову у справі.

У ст. 269–274 КУпАП України дано вичерпний перелік процесуальних прав та обов'язків інших учасників провадження – потерпілого, законних представників особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, адвоката, свідка, експерта і перекладача. Так, потерпілому, тобто особі, якій адміністративним правопорушенням заподіяно моральну, фізичну або майнову шкоду, надається право знайомитися з матеріалами справи, заявляти клопотання, оскаржувати постанову у справі. Потерпілого може бути також опитано як свідка у справі.

Законні представники (батьки, усиновителі, опікуни, піклувальники) представляють інтереси особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, чи потерпілого, які є неповнолітніми або через свої фізичні чи психічні вади не можуть самі здійснювати свої права. Вони мають право знайомитися з матеріалами справи, заявляти клопотання, від імені особи, інтереси якої вони представляють, оскаржувати рішення у справі.

Адвокат чи інший фахівець у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, може знайомитися з матеріалами справи, заявляти клопотання, за дорученням особи, яка його запросила, і від її імені приносити скарги на рішення у справі. Його повноваження на участь у розгляді справи посвідчуються відповідним документом, який підтверджує право на надання правової допомоги.

Як свідок у справі про адміністративне правопорушення може бути викликана будь-яка особа, про яку є дані, що їй відомі які-небудь обставини, що підлягають установленню в цій справі. Свідок зобов'язаний з'явитися в зазначений час на виклик уповноваженої особи, яка розглядає справу, дати правдиві пояснення, повідомити все відоме йому у справі і відповісти на поставлені запитання.

Експерт призначається особою, яка розглядає справу, у разі, коли виникає потреба в спеціальних знаннях. Він зобов'язаний з'явитися на виклик і дати об'єктивний висновок у поставлених перед ним питаннях. Експерт має право знайомитися з матеріалами справи, що стосуються предмета експертизи, заявляти клопотання про надання йому додаткових матеріалів, необхідних для дачі висновку, ставити особі, яка притягається до відповідальності, потерпілому, свідкам запитання, що стосуються предмета експертизи, бути присутнім під час розгляду справи.

Перекладач, який також призначається в разі необхідності слідчим, зобов'язаний з'явитися на виклик останнього і зробити повний і точний доручений йому переклад.

Постанова у справі про адміністративне правопорушення має містити ряд відомостей і реквізитів. Перш за все зазначаються найменування територіального органу поліції, звання, прізвище та ініціали особи, яка винесла постанову, дата розгляду справи, відомості про особу, щодо якої вона розглядалася, викладаються обставини, встановлені під час розгляду справи, зазначається нормативний акт (наприклад, ст. 178 КУпАП України), який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення, та прийняте у справі рішення. У разі необхідності в постанові відображається

вирішення питання щодо вилучених речей. Будь-яка постанова повинна містити вказівку на порядок і строк її оскарження. Постанова має бути підписана особою, яка її винесла. Постанова, відповідно до ст. 285 КУпАП України, оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом 3 днів вручається під розписку або висилається особі, щодо якої її винесено, а також потерпілому на його прохання. Якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

Оскарження та опротестування постанови у справі, перегляд справи

Стаття 287 КУпАП України встановлює, що постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим. Постанова, винесена посадовою особою, може бути оскаржена у вищестоящий орган, рішення якого є остаточним (п. 3 ч. 1 ст. 288 КУпАП). Постанову про одночасне накладення основного і додаткового адміністративних стягнень може бути оскаржено за вибором особи, щодо якої її винесено, чи потерпілого в порядку, встановленому для оскарження основного або додаткового стягнення.

Постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором, що зупиняє виконання постанови до розгляду протесту. Подання у встановлений строк скарги зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення до розгляду скарги, за певними винятками, перелік яких надано в ч. 1 ст. 291 КУпАП.

Скарга подається в орган (посадовій особі), який виніс постанову у справі про адміністративне правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, протягом 3 діб надсилається разом зі справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно до цієї статті її розглядати.

Статтею 292 КУпАП України встановлено, що скарга і протест на постанову у справі про адміністративне правопорушення розглядаються правомочними органами (посадовими особами) в десятиденний строк із дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

Під час розгляду скарги або протесту перевіряється законність і обґрунтованість винесеної постанови, уважно з'ясовується суть скарги або протесту і приймається відповідне рішення. З цією метою має бути з'ясовано ряд обставин, які стосуються як матеріальних, так і процесуальних підстав притягнення до адміністративної відповідальності: чи було встановлено факт вчинення правопорушення, вину особи в його вчиненні, чи не пропущено строки накладення адміністративного стягнення та розгляду справи, чи дотримано порядок розгляду справи тощо.

Відповідно до ст. 293 КУпАП України орган (посадова особа) під час розгляду скарги або протесту на постанову у справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

1) залишає постанову без зміни, а скаргу або протест – без задоволення. Такий варіант рішення можливий у тих випадках, коли аргументи, викладені в скарзі або протесті, суперечать доказам у справі. Без зміни може бути залишено лише постанову, винесену з дотриманням матеріальних і процесуальних норм

на підставі всебічного дослідження зібраних у справі доказів, їх аналізу, правильної оцінки та обґрунтованих висновків. Рішення про залишення без зміни постанови у справі про адміністративне правопорушення має бути мотивованим, містити повні відповіді на аргументи скарги або протесту. З моменту прийняття такого рішення постанова про притягнення до адміністративної відповідальності набуває чинності;

2) скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд (перегляд справи). Підставами для скасування постанови можуть бути неповне встановлення всіх обставин, які мають значення для прийняття рішення у справі, недостатність доказів, недоведеність істини, невідповідність висновків, викладених у рішенні, обставинам справи, порушення чи неправильне застосування матеріальних або процесуальних норм та інше;

3) скасовує постанову і закриває справу. Таке рішення приймається, якщо немає достатніх доказів для притягнення особи до адміністративної відповідальності, а додаткове дослідження або новий розгляд нічого не дадуть. Скасування постанови із закриттям справи можливе також у разі встановлення обставин, які виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення (ст. 247 КУпАП). Скасування постанови із закриттям справи про адміністративне правопорушення тягне за собою повернення стягнених грошових сум, оплатно вилучених і конфіскованих предметів, а також скасування інших обмежень, пов'язаних із цією постановою. У разі неможливості повернення предмета повертається його вартість;

4) змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, з тим, однак, щоб стягнення не було посилено. Якщо буде встановлено, що постанову винесено органом (посадовою особою), неправомочним вирішувати цю справу, то така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу (посадової особи).

Копія рішення за скаргою на постанову у справі про адміністративне правопорушення протягом 3 днів надсилається особі, щодо якої її винесено. В той же строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання.

Виконання постанови про накладення адміністративного стягнення

Виконання постанов про накладення адміністративного стягнення є заключною стадією провадження у справі про адміністративне правопорушення. Основні положення виконання постанов про накладення адміністративних стягнень викладено в розділі V КУпАП України.

Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними й громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами.

Необхідною умовою виконання постанови є набрання нею чинності. Це означає, що постанова набула юридичного значення і є обов'язковою до виконання згідно зі ст. 298 КУпАП України. У зв'язку з цим дуже важливим є визначення моменту набрання постановою законної сили: або з моменту оголошення постанови правопорушнику, або з моменту ознайомлення правопорушника з постановою – адже в законодавстві це питання не вирішено до кінця.

За наявності обставин, що ускладнюють виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді адміністративного арешту чи виправних робіт або роблять її виконання неможливим, орган (посадова особа), який виніс постанову, може відстрочити її виконання *на строк до одного місяця*. Відстрочення виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу (за винятком стягнення штрафу на місці вчинення адміністративного правопорушення) здійснюється в порядку, встановленому законом. Слід зазначити, що відстрочка виконання постанови – право, а не обов'язок, і застосовується лише у виняткових випадках (хвороба особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, складні сімейні обставини або інші поважні причини, які перешкоджають негайному виконанню постанови). Коло осіб, які мають право на клопотання про відстрочку виконання постанови, законодавством не визначено. Найчастіше це самі особи, які притягаються до адміністративної відповідальності. Разом з тим такі клопотання можуть приносити родичі, трудові колективи, громадські об'єднання, а також може ініціювати орган (посадова особа), який виніс постанову.

Іноді, під час виконання постанови, можуть виникати обставини, передбачені ст. 247 КУпАП (*обставини, що виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення*). Таких обставин може бути три:

- видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

- скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;

- смерть особи, щодо якої було розпочато провадження у справі.

За наявності таких обставин орган (посадова особа), який виніс постанову, припиняє її виконання.

З метою забезпечення оперативності виконання постанов, забезпечення прав особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, у ст. 303 КУпАП закріплено строки, протягом яких постанова може бути направлена до виконання, тобто передбачено строки давності виконання постанов.

Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було направлено до виконання протягом 3 місяців із дня винесення. В разі зупинення виконання постанови відповідно до ст. 291 КУпАП перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги або протесту. В разі відстрочення виконання постанови відповідно до ст. 301 КУпАП перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки. Законами України може бути встановлено й інші, більш тривалі строки для виконання постанови у справі.

Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється органом (посадовою особою), який виніс постанову, та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.

Глави 26–33 КУпАП України регулюють загальний порядок виконання постанов про накладення адміністративних стягнень, а також постанов про відшкодування майнової шкоди.

Найпростіший порядок встановлено для виконання *постанов про винесення попередження*. Воно виконується органом (посадовою особою),

яким винесено постанову: її оголошують порушнику. Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія. У випадках, коли допускається оголошення попередження на місці вчинення правопорушення, воно фіксується у встановленому законом порядку.

Постанова про накладення штрафу на неповнолітніх у разі відсутності самостійного заробітку осіб віком від 16 до 18 років, які вчинили адміністративне правопорушення, передається для виконання батькам або особам, які їх замінюють. У разі несплати правопорушником штрафу в указаний строк постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

Постанова про оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, виконується державним виконавцем. У справах про адміністративні правопорушення, які передбачають оплатне вилучення вогнестрільної зброї та бойових припасів, постанови виконуються органами поліції. Суми, виручені від реалізації оплатно вилученого предмета, передаються колишньому власникові з відрахуванням витрат, пов'язаних із проведенням виконавчих дій.

Виконання постанови про застосування *адміністративного арешту* покладається на поліцію. Така постанова виконується негайно після її винесення. Статтями 327, 328 КУпАП передбачено певні правила відбування адміністративного арешту. Строк адміністративного затримання зараховується до строку адміністративного арешту. Відбування адміністративного арешту провадиться за правилами, встановленими законами України. Організація трудового використання осіб, підданих адміністративному арешту, покладається на виконавчі органи сільських, селищних, міських рад. Особам, підданим адміністративному арешту, за час перебування під арештом заробітна плата за місцем постійної роботи не виплачується.

3. АДМІНІСТРАТИВНО-ЮРИСДИКЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ПОЛІЦІЇ ЩОДО РОЗГЛЯДУ ТА ВИРІШЕННЯ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН. НАДАННЯ ВІДПОВІДЕЙ НА ІНФОРМАЦІЙНІ ЗАПИТИ.

Право на звернення для громадян України є невід'ємним і передбачене ст. 26, 40, 64 Конституції України. Це право не може бути обмеженим навіть за умови воєнного або надзвичайного стану, що визначено Конституцією України. Щорічно сотні тисяч громадян реалізують своє конституційне право на звернення, що передбачено **ст. 40 Конституції України**, в якій зазначено, що всі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк. Сутність цього конституційного права полягає в гарантованій державою можливості кожної людини безпосередньо звертатися до відповідних структур, суб'єктів управління з індивідуальними або колективними зверненнями щодо відновлення порушеного права, критики недоліків у їхній роботі, внесення пропозицій щодо поліпшення їх діяльності та

ін. Необхідно підкреслити, що норми ст. 40 Конституції поширюються не тільки на громадян України, а й на іноземців і осіб без громадянства, які без будь-яких обмежень можуть на рівні з громадянами України використовувати право на звернення.

Основним нормативно-правовим актом, що регламентує порядок розгляду звернень громадян, є закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 у ст. 1 якого зазначається, що громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх професійної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Окрім закону України «Про звернення громадян», законодавство України містить й інші акти, прийняті відповідно до Конституції України з метою реалізації права громадянина на звернення. Зокрема, це закони України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014, «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012, «Про інформацію» від 02.10.1992, «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011, «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону» від 22.06.2000 та ін.

Можна додати, що право громадян на звернення є втіленням міжнародних стандартів у сфері прав людини і становить трансформацію у внутрішнє законодавство ст. 2 Міжнародного пакту про громадянські і політичні права, прийнятого 16.12.1966 Генеральною Асамблеєю ООН.

Звернення у владну інстанцію залишається найбільш поширеною та доступною формою взаємовідносин між людиною та державними структурами⁴.

Органам Національної поліції як носіям юрисдикційних повноважень в особі їх представників (посадових осіб) надано у рамках їх підвідомчості право розглядати та вирішувати справи.

Поліція як суб'єкт розгляду звернень громадян у своїй діяльності повинна задовольняти інтереси громадян. Правовою основою діяльності поліції щодо розгляду звернень громадян є закон України «Про Національну поліцію». У ст. 18 цього Закону вказано, що поліцейський зобов'язаний: поважати і не порушувати прав і свобод людини; на всій території України незалежно від посади, яку він займає, місцезнаходження і часу доби в разі звернення до нього будь-якої особи із заявою чи повідомленням про події, що загрожують особистій чи публічній безпеці, або в разі безпосереднього виявлення таких подій зобов'язаний вжити необхідних заходів з метою рятування людей, надання допомоги особам, які її потребують, і повідомити про це найближчий орган поліції.

Звертаючись до особи, або в разі звернення особи до нього, поліцейський зобов'язаний назвати своє прізвище, посаду, спеціальне звання та пред'явити на її вимогу службове посвідчення, надавши можливість ознайомитися з викладеною в ньому інформацією, не випускаючи його з рук.

Крім того, розгляд звернень громадян в законі України «Про Національну поліцію» визнано однією з форм громадського контролю за діяльністю поліцейських. Так, у ст. 90 Закону зазначено, що контроль за діяльністю поліції може здійснюватися у формі залучення представників громадськості до спільного розгляду скарг на дії чи бездіяльність поліцейських та до перевірки інформації про належне виконання покладених на них обов'язків відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України.

Забезпечення прав і свобод людини та громадянина (відповідно і права на звернення) належить також до основних завдань Міністерства внутрішніх справ, що закріплено відповідним положенням.

Важливе значення для функціонування механізму дії законодавства про звернення громадян мають нормативні акти про порядок розгляду звернень громадян, які розробляються та затверджуються у міністерствах і відомствах, установах. З метою постійного вдосконалення юрисдикційної діяльності поліції щодо розгляду звернень громадян прийнято низку відомчих нормативних актів МВС та Національної поліції України (наказів, інструкцій). Це, зокрема, наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції» та наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події».

Інститут звернень громадян є важливою формою забезпечення законності в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, виступає як засіб сприяння реалізації прав громадян та їх участі в державному управлінні, є носієм інформації, пов'язаної із забезпеченням прав і свобод людини та громадянина.

Поняття та види звернень громадян. Вимоги, які висуваються до звернень громадян, і наслідки недотримання таких вимог

Право на звернення виконує в демократичному суспільстві дуже важливу функцію. Для кожного громадянина воно є важливим засобом вільно висловлювати свої думки. Для державних органів, установ, підприємств, організацій воно служить джерелом інформації про нагальні потреби, інтереси, настрої громадян, що і є засобом виявлення суспільної думки. Як правило, значне збільшення кількості обґрунтованих скарг до установи є свідченням її неефективної роботи. Тому кожна установа повинна мати за мету зменшити кількість скарг громадян, що поступають до неї. Досягти цього можна за допомогою покращення результатів праці установ.

Робота щодо прийому громадян, реєстрації та розгляду їхніх заяв, звернень і скарг будується на принципах законності, поваги до особистості, захисту прав і свобод людини незалежно від її соціального походження та майнового стану, расової чи національної належності, громадянства, мови, політичних чи релігійних переконань. Усі громадяни України рівні перед законом. Рівноправність громадян забезпечується у всіх галузях економічного, політичного, соціального та культурного життя, що підтверджується законом України «Про звернення громадян».

Зокрема, ст. 3 цього Закону установлює поняття «звернення громадян» та перелік видів звернень. Так, під **зверненнями громадян** слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Стаття 5 закону України «Про звернення громадян» установлює певні вимоги щодо звернень, зокрема необхідно:

1) адресувати звернення органам державної влади й місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань;

2) зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається;

3) вказати місце проживання громадянина;

4) викласти суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Закон надає право подавати звернення в одній із таких форм: 1) усне (викладене громадянином і записане посадовою особою на особистому прийомі); 2) письмове, надіслане поштою чи передане громадянином до відповідного органу, установи особисто або через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне). Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування є електронна петиція, яка подається та розглядається в порядку, передбаченому ст. 23 закону «Про звернення громадян»⁵.

Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, телефонні «гарячі лінії» та записується (реєструється) посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніш як через 10 днів від дня його надходження.

Громадяни можуть звернутися до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування з **електронними петиціями** через офіційний веб-сайт органу, якому вона адресована, або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті відповідного органу або громадського об'єднання, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції. Для створення електронної петиції до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті органу, якому вона адресована, або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.

У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу, якому вона була адресована, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському

об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися органом, якому вона адресована, шляхом прийняття з питань, віднесених до його компетенції, відповідного рішення. Президентом України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України за результатами розгляду електронної петиції можуть розроблятися та вноситися в установленому порядку на розгляд Верховної Ради України законопроекти, спрямовані на вирішення порушених у петиції питань. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше 3 років з дня оприлюднення петиції.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Види звернень, які не розглядаються:

- 1) повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті;
- 2) звернення осіб, визнаних судом недієздатними;
- 3) скарги на рішення, що оскаржувались, якщо вони подані органу або посадовій особі вищого рівня із порушенням такого строку протягом 1 року з моменту його прийняття, але не пізніше 1 місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням.

Не допускається розголошення відомостей, отриманих про приватне життя громадянина без його згоди, або відомостей, які є державною або іншою таємницею, що охороняється законом, а також іншої інформації, що ущемляє права та законні інтереси громадян. Не припустимим є з'ясування даних про особу громадянина, якщо це не стосується звернення. На прохання громадянина, яке висловлено в письмовій чи усній формі або вказане у тексті звернення, не підлягає розголошенню його прізвище, місце проживання та місце роботи.

Громадяни мають право звертатися до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, посадових осіб українською чи іншою мовою, прийнятною для сторін. Рішення щодо звернень громадян та відповіді на них оформляються відповідно до вимог законодавства про мови. Такі рішення та відповіді можуть бути викладені в перекладі мовою спілкування заявника.

Таким чином, у законодавстві України звернення громадян класифікуються за такими критеріями:

- 1) залежно від кількісного складу суб'єктів звернень (ст. 40 Конституції);
- 2) залежно від форми звернення (ст. 40 Конституції та ст. 3 закону України «Про звернення громадян»);
- 3) залежно від змісту звернення (ст. 3 закону України «Про звернення громадян»).

За кількісним складом суб'єктів звернення поділяють на:

- а) індивідуальні;
- б) колективні.

Залежно від форми звернення бувають:

- а) усні;
- б) письмові.

Залежно від змісту звернення поділяються так:

- а) пропозиція (зауваження);
- б) заява (клопотання);
- в) клопотання;
- г) скарга.

У свою чергу, скарги для з'ясування юридичних властивостей і процедур їх розгляду, варто поділити на два типи:

- адміністративні, тобто ті, що розглядаються в позасудовому (адміністративному) порядку;
- судові, що розглядаються судами у процесі здійснення правосуддя.

Отже, **адміністративна скарга** – це звернення до компетентного органу однієї чи декількох фізичних осіб, організацій, підприємств або установ, які вважають, що їхні права, свободи чи законні інтереси порушені незаконними діями (бездіяльністю) державних і недержавних органів або громадян, із вимогою припинення правопорушення і притягнення правопорушника до юридичної відповідальності, поновлення порушеного права.

Порядок та строки розгляду звернень громадян

Законом України «Про звернення громадян» визначено права громадянина, який звернувся із заявою чи скаргою до будь-якого органу (посадової особи), в тому числі й до органів поліції:

- 1) особисто викласти аргументи особі, яка перевіряє заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;
- 2) знайомитися з матеріалами перевірки;
- 3) подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу;
- 4) бути присутнім під час розгляду заяви чи скарги;
- 5) користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;
- 6) одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;
- 7) висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;
- 8) вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

Органи поліції, як і будь-які органи (посадові особи), до яких звернувся громадянин у межах своїх повноважень, зобов'язані:

- 1) об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;
- 2) на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу;
- 3) скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини, умови, які сприяли порушенням;
- 4) забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання

прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;

5) письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

6) вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина не пізніш як у місячний термін довести прийняте рішення до відома органу місцевого самоврядування, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина;

7) у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення;

8) не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

9) особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.

Строк розгляду звернень обчислюється з дня їх надходження та реєстрації в органі поліції до дня направлення заявнику відповіді на його звернення. Якщо останній день терміну розгляду звернення припадає на неробочий день, то за останній день терміну вважається перший після нього робочий день. Щодо кожного звернення не пізніше ніж у 5-денний термін повинно бути прийнято одне з таких рішень:

- прийняти до свого провадження;
- надіслати за належністю до іншого органу виконавчої влади, якщо питання, порушені у зверненні, не входять до компетенції органу поліції, про що одночасно повідомити автора;
- залишити без розгляду за наявності підстав, визначених у ст. 8 закону України «Про звернення громадян»⁶.

Всі звернення розглядаються і вирішуються в термін не більше 1 місяця від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, – **невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.**

У випадку, коли неможливо своєчасно закінчити перевірку та прийняти в установлений термін рішення, виконавець не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення цього терміну письмово доповідає керівникові органу поліції або його заступникові і порушує питання щодо продовження терміну в межах, установлених законодавством про звернення громадян. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. Про продовження терміну розгляду письмово повідомляється автор звернення.

Робота зі зверненнями громадян є важливим напрямком діяльності органів Національної поліції, засобом отримання інформації з питань, віднесених до їх компетенції, однією з форм співпраці і партнерства поліції з громадськістю і **містить такі складові елементи:**

- приймання, реєстрація і первинний розгляд звернень громадян;

- вирішення звернень та надання відповідей авторам;
- контроль за станом роботи зі зверненнями;
- узагальнення та аналіз звернень громадян;
- використання результатів аналізу в практичній діяльності.

Необхідно зазначити, що звернення від громадян надходять до органів Національної поліції у вигляді листів (поштою) та під час їх особистого прийому посадовими особами (**усні й письмові**). У роботі зі зверненнями, а також під час особистого прийому громадян слід уважно ставитися до їх запитів і проблем, дотримуватися високої правової культури і правил етикету. Усні звернення громадян безпосередньо розглядаються, а порушені в них питання, якщо це можливо, вирішуються посадовими особами під час особистого прийому громадян, який проводиться згідно із затвердженим графіком.

Письмові звернення громадян, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю, реєстрації та первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції органів Національної поліції або інших виконавчих органів влади та призначення за ними конкретного виконавця.

Про результати розгляду звернення громадянини повідомляється письмово або усно за його бажанням. Органи Національної поліції розглядають звернення громадян безоплатно.

Слід розглянути й особливості розгляду звернень окремих категорій громадян. Так, **звернення військовослужбовців**, а також членів їхніх сімей до центрального апарату розглядаються в термін до 15 днів від дня їх надходження, а звернення в територіальні органи поліції – невідкладно, але не пізніше ніж через 7 днів. У разі потреби строки розгляду таких звернень можуть бути продовжені, але не більш як ще до 15 або до 7 днів відповідно, про що сповіщається автор звернення.

Також мають свої особливості й терміни розгляду депутатських запитів і депутатських звернень.

Депутатський запит – вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України – розглядається у 15-денний строк із дня його одержання або в інший встановлений Верховною Радою України строк⁷. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані повідомити народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України у письмовій формі про результати його (їх) запиту у 15-денний строк з дня його одержання або в інший встановлений Верховною Радою України строк. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, керівник органу внутрішніх справ, до якого звернуто запит, зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі пропозиція народного депутата здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти

позицію з питань, віднесених до їх компетенції. Депутатське звернення є обов'язковим для розгляду посадовими особами, яким воно адресовано, у строк не більше 10 днів з моменту одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

Народні депутати України можуть брати участь у розгляді запиту чи звернення. За таких обставин керівник поліції, якому адресовано запит чи звернення, зобов'язаний повідомити народного депутата України про день розгляду порушених у запиті питань завчасно, але не пізніше ніж за 3 дні до їх розгляду, а за зверненням – відповідно не пізніше ніж за 1 день, за зверненням депутата місцевої ради не пізніше ніж за 5 днів.

Повідомлення народних депутатів України про результат розгляду такого звернення здійснюється у 10-денний термін від дня надходження до органу поліції. Якщо в депутатському зверненні міститься прохання повідомити тільки заявника, тоді відповідь народному депутату України не надається. За результатами перевірки звернення складається мотивований висновок про результати розгляду звернення громадян, який має містити об'єктивний аналіз усіх зібраних матеріалів і відповідати порядку його складання.

Розгляд звернень та запитів народних депутатів України за зверненнями громадян береться під особливий контроль перших керівників органів Національної поліції. Про наслідки розгляду питань таких звернень і запитів керівник органу Національної поліції повідомляє народного депутата України.

Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян передбачає ст. 24 закону України «Про звернення громадян». Особи, винні у порушенні цього Закону, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України. Контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян відповідно до своїх повноважень здійснюють Верховна Рада України, народні депутати України, Президент України, Кабінет Міністрів України, Уповноважений з прав людини Верховної Ради України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські, районні, районні в містах Києві та Севастополі державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі комітети, депутати місцевих рад, а також міністерства, інші центральні органи виконавчої влади щодо підпорядкованих їм підприємств, установ та організацій згідно зі ст. 28 закону України «Про звернення громадян». Прокурорський нагляд за дотриманням законодавства про звернення громадян здійснюється Генеральним прокурором України та підпорядкованими йому прокурорами. Відповідно до наданих їм чинним законодавством повноважень вони вживають заходів до поновлення порушених прав, захисту законних інтересів громадян, притягнення порушників до відповідальності.

Надання відповідей на інформаційні запити

Здійснюючи свої обов'язки, поліцейські незалежно від посади, місцезнаходження і часу в разі звернення до них громадян чи посадових осіб із заявами чи повідомленнями про злочини і пригоди, що загрожують особистій

чи публічній безпеці, в разі безпосереднього виявлення таких випадків зобов'язані вжити необхідних заходів для попередження і припинення правопорушення.

Затверджена наказом МВС України від 06.11.2015 № 1377 Інструкція про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події встановлює порядок ведення єдиного обліку органами Національної поліції України, в тому числі їх структурними (відокремленими) підрозділами (відділами, відділеннями) (далі – органи поліції), заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, а також порядок здійснення контролю за його дотриманням.

Джерелом інформації про вчинені кримінальні правопорушення та інші події є:

- 1) повідомлення осіб, що надходять до органу поліції або до особи, уповноваженої здійснювати досудове розслідування (далі – слідчий);
- 2) самотійно виявлені слідчим або іншою посадовою особою органу поліції з будь-якого джерела обставини кримінальних правопорушень;
- 3) повідомлення осіб, які затримали підозрювану особу на місці вчинення кримінального правопорушення.

Для роз'яснення населенню порядку прийняття, реєстрації заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події в органах поліції в спеціальних кімнатах для прийому громадян або у вестибюлях повинна бути вивішена пам'ятка щодо ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події.

У вказаній вище Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

єдиний облік – прийняття та реєстрація органами поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події;

прийняття заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події – дії службових осіб органів поліції при одержанні заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події;

реєстрація заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події – присвоєння кожній отриманій заяві і повідомленню про вчинене кримінальне правопорушення та іншу подію порядкового номера і фіксація у відповідних облікових документах стислих даних про заяви і повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події.

Прийняття заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події незалежно від місця і часу їх учинення, повноти отриманих даних, особи заявника здійснюється цілодобово і невідкладно тим органом поліції, до якого надійшла заява чи повідомлення про вчинене кримінальне правопорушення та іншу подію, або слідчим, або іншою посадовою особою органу поліції, якою самотійно виявлено з будь-якого джерела обставини, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення. Облік таких заяв і повідомлень проводиться уповноваженими працівниками чергових частин органів поліції, працівниками інших структурних підрозділів цих органів, яких призначено підмінними черговими в установленому порядку, оператором телефонної лінії «102» або іншою посадовою особою.

У разі особистого звернення заявника до органу поліції із заявою чи повідомленням про вчинене кримінальне правопорушення та іншу подію уповноважений працівник чергової частини або інша службова особа в кімнаті для приймання громадян цілодобово оформляють протоколи усних заяв і відразу реєструють заяви в журналі єдиного обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події (далі – журнал ЄО), форма якого наведена в цій Інструкції.

Форма журналу ЄО є однаковою для всіх органів поліції.

За правильність ведення журналу ЄО відповідає уповноважений працівник чергової частини органу поліції.

Повідомлення про кримінальні правопорушення та інші події, отримані оператором телефонної лінії «102», вносяться до робочого зошита, в якому зазначаються відомості про дату та час надходження повідомлення, хто повідомив (П.І.Б., місце проживання/місцезнаходження, телефон), стислий зміст заяви. Уся отримана інформація про кримінальні правопорушення та інші події після її внесення до робочого зошита відразу передається до органів поліції для реагування, про що робиться відмітка в робочому зошиті (кому передано повідомлення, номер реєстрації в журналі ЄО органу поліції).

Уповноважений працівник чергової частини органу поліції, отримавши заяву (повідомлення) про вчинене кримінальне правопорушення та іншу подію, відразу реєструє її (його) в журналі ЄО та направляє на місце події слідчо-оперативну групу чи групу реагування.

Інформацію, яка надійшла до чергової частини органу поліції, про вчинене кримінальне правопорушення та іншу подію на території обслуговування іншого органу поліції уповноважений працівник чергової частини відразу реєструє в журналі ЄО та невідкладно інформує про це той орган, на території оперативного обслуговування якого мала місце така подія. Матеріали про вчинення правопорушення, що містить ознаки кримінального, заборонено передавати до іншого органу поліції без реєстрації в журналі ЄО та внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

Посадова особа органу поліції, перебуваючи поза межами органу, в якому вона призначена, на території України, в разі звернення до неї громадян або службових осіб із заявою чи повідомленням про події, які загрожують особистій чи громадській безпеці, або в разі безпосереднього виявлення таких зобов'язана вжити заходів щодо запобігання правопорушенням і їх припинення, рятування людей, надання допомоги особам, які її потребують, установлення і затримання осіб, які вчинили правопорушення, та охорони місця події та повідомити про це найближчий орган поліції.

Посадова особа органу поліції, виявивши або отримавши інформацію про вчинене кримінальне правопорушення та іншу подію, негайно повідомляє про це чергову частину органу поліції.

Заяви чи повідомлення фізичних або юридичних осіб про вчинене кримінальне правопорушення та іншу подію можуть бути усними або письмовими. Усні заяви про вчинення кримінального правопорушення заносяться до протоколу прийняття заяви про вчинене кримінальне правопорушення або таке, що готується, форма якого наведена в додатку 3 до цієї Інструкції, який підписують заявник та посадова особа, яка прийняла

заяву.

Особа, яка подає заяву чи повідомляє про кримінальне правопорушення, під підпис попереджається про кримінальну відповідальність за завідомо неправдиве повідомлення про вчинення злочину, передбачену ст. 383 КПК України, крім випадків надходження заяви або повідомлення поштою чи зв'язком іншого виду.

Заяви і повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події реєструються цілодобово в чергових частинах органів поліції уповноваженими працівниками відразу після їх надходження, вносяться до журналу ЄО та інтегрованої інформаційно-пошукової системи з усіма відомостями з журналу ЄО. В черговій частині органів поліції ведеться журнал ЄО, який забороняється виносити з чергової частини. Журнали ЄО заповнюються уповноваженими працівниками чергових частин органів поліції. Записи за кожною інформацією повинні містити стислі й вичерпні дані про те, коли надійшли заява чи повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, хто, коли і в якій формі повідомив про вчинене кримінальне правопорушення та іншу подію, що і коли сталося, час і дату реєстрації, яких заходів ужито за заявою чи повідомленням про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, ким та кому доручено розгляд заяви чи повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, час і дату отримання заяви чи повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події для внесення відповідних даних до Єдиного реєстру досудових розслідувань. Закінчені журнали ЄО та журнали видачі талонів разом із талонами-корінцями передаються до підрозділів документального забезпечення органів поліції.

Про заяви й повідомлення, що надійшли до чергової частини органу поліції та в яких відсутні відомості, що вказують на вчинення кримінального правопорушення, після їх реєстрації в журналі ЄО доповідається уповноваженим працівником чергової частини начальникові органу поліції або особі, яка виконує його обов'язки, для розгляду і прийняття рішення згідно із законом України «Про звернення громадян» або Кодексом України про адміністративні правопорушення. У разі встановлення начальником органу поліції в заяві (повідомленні) відомостей, які вказують на вчинення кримінального правопорушення, він за своєю резолюцією (не пізніше 1 доби з часу реєстрації заяви в журналі ЄО) повертає її (його) до чергової частини для негайної передачі начальнику слідчого підрозділу.

Якщо письмова заява, повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення надійшли до відділу, відділення поліції під час особистого звернення заявника, водночас із їх реєстрацією в журналі ЄО в черговій частині відділу, відділення поліції уповноважений працівник чергової частини оформляє талон-повідомлення і видає його заявнику. Заяви і повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, що надійшли до органу поліції поштою, телеграфом, факсимільним зв'язком або зв'язком іншого виду, реєструються в підрозділах документального забезпечення цих органів, про них доповідається начальникові органу поліції або особі, яка виконує його обов'язки. Останні, у свою чергу, накладають письмові резолюції щодо подальшого розгляду заяв і повідомлень про вчинені кримінальні

правопорушення та інші події з ознаками кримінальних правопорушень у відповідному порядку. Датою подання заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події до органів поліції вважається дата реєстрації такої заяви чи повідомлення в журналі ЄО органу поліції.

Про заяви та повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, що надійшли до центрального органу управління поліцією та головних управлінь Національної поліції, в яких зазначаються обставини, що вказують на вчинення кримінального правопорушення, після їх реєстрації в журналі вхідної кореспонденції працівниками підрозділів документального забезпечення негайно доповідається керівництву цих органів, після чого за резолюцією вони передаються до органів поліції нижчого рівня, а копії – до уповноваженого структурного підрозділу відповідного органу поліції⁸.

У журналі ЄО чергових частин центрального органу управління поліцією або головних управлінь Національної поліції реєструються заяви та повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, досудове розслідування за якими здійснюється слідчими підрозділами цих органів. Повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, які надійшли до чергових частин центрального органу управління поліцією або головних управлінь Національної поліції телефоном, уповноваженими працівниками чергових частин відразу реєструються в журналі ЄО та передаються до органів поліції нижчого рівня із внесенням реєстраційного номера журналу ЄО вказаних органів у графу 8 журналу ЄО чергової частини центрального органу управління поліцією або головних управлінь Національної поліції. Заяви та повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, які надійшли під час особистого звернення громадян до центрального органу управління поліцією та головних управлінь Національної поліції, уповноважені працівники чергових частин цих органів реєструють у журналі ЄО та одночасно оформляють талон-повідомлення, який видається заявнику, після чого інформують про них відділ, відділення поліції із внесенням реєстраційного номера журналу ЄО вказаних органів у графу 8 журналу ЄО чергової частини центрального органу управління поліцією та головних управлінь Національної поліції відповідно. Про зареєстровані заяви і повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події доповідається керівництву центрального органу управління поліцією або головних управлінь Національної поліції та за резолюцією керівництва центрального органу управління поліцією або головних управлінь Національної поліції їх надсилають до органів поліції нижчого рівня за місцем учинення кримінального правопорушення. Анонімні листи, що містять відомості про вчинені кримінальні правопорушення, реєструються лише в підрозділах документального забезпечення і передаються за резолюцією керівника органу поліції або особи, яка виконує його обов'язки, до структурних підрозділів для використання в розкритті злочинів.

У журналі ЄО також реєструються:

- 1) заяви і повідомлення про зниклих безвісти осіб;
- 2) рапорти працівників органів поліції про виявлення ними з будь-якого джерела обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального

правопорушення та іншу подію.

Реєструючи заяви і повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, що надійшли в письмовій формі, уповноважений працівник чергової частини органу поліції на їх лицьовому боці проставляє спеціальний штамп реєстрації заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події. Слідчий, який отримав у черговій частині для розгляду заяву або повідомлення про вчинене кримінальне правопорушення, у журналі ЄО ставить відмітку про час і дату її (його) отримання, зазначає посаду, прізвище та ставить підпис, а також невідкладно подає до чергової частини відомості в письмовому вигляді про реєстраційний номер журналу ЄО, номер кримінального провадження, дату і час внесення відомостей про заяву чи повідомлення про вчинене кримінальне правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань. Контроль за достовірністю внесених відомостей забезпечує працівник підрозділу інформаційно-аналітичного забезпечення.

Прихованими від єдиного обліку вважаються заяви і повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, що були відомі працівнику органу поліції, та відомості, які на час виявлення не внесені до журналу ЄО відповідного органу поліції, а самі заяви й повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші події не отримали реєстраційного номера.

Контроль за дотриманням порядку ведення єдиного обліку.

Організація роботи з контролю за дотриманням вимог Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події покладається на начальника органу поліції, а в разі його відсутності – на особу, яка виконує його обов'язки. Він персонально відповідає за організацію ведення єдиного обліку. Про результати роботи органів поліції із заявами і повідомленнями про вчинені кримінальні правопорушення та інші події щомісяця складається звіт.

Начальник органу поліції зобов'язаний:

1) після доповіді уповноваженого працівника чергової частини територіального органу поліції про оперативну обстановку за минулу добу перевірити ведення журналу ЄО та реєстрацію в повному обсязі всіх заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, які надійшли за цей період, про що зробити відповідний запис у журналі ЄО;

2) у разі виявлення фактів порушення порядку прийняття та невнесення до журналу ЄО заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події проводити службове розслідування;

3) для контролю за достовірністю обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, які надходять до чергової частини за телефоном лінії «102» або за допомогою інших засобів зв'язку, забезпечити їх запис та збереження у цифровому вигляді.

Контроль за дотриманням законності при веденні журналу ЄО покладається на керівників органів поліції.

Контроль за дотриманням вимог щодо ведення журналів ЄО покладається на начальника чергової частини органу поліції. В разі відсутності зазначеної посади така особа визначається начальником органу поліції. Якщо посаду начальника чергової частини органу поліції не передбачено штатним розписом органу поліції, відповідальна за цей напрям роботи посадова особа

визначається керівником цього органу або особою, яка виконує його обов'язки, шляхом видання відповідного наказу.

Пам'ятка. Згідно з п. 5 ч. 1 ст. 23 закону України «Про Національну поліцію» поліція здійснює реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події.

Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, що вчинені або готуються, незалежно від місця і часу їх скоєння, повноти отриманих зведень і форми подання, а також особи заявника реєструються цілодобово уповноваженими працівниками чергових частин центрального органу управління поліцією, головних управлінь Національної поліції, відділів та відділень поліції, до яких звернулася особа чи надійшло повідомлення.

Уповноважений працівник чергової частини органу поліції після подання заяви або повідомлення про вчинене кримінальне правопорушення та іншу подію або після самостійного виявлення ним з будь-якого джерела обставин, що вказують на вчинення кримінального правопорушення, зобов'язаний внести відповідні відомості до журналу єдиного обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, доповісти про це начальникові слідчого підрозділу та поінформувати керівника органу поліції.

Відповідно до ст. 60 КПК України заявник має право:

- отримати від органу, до якого він подав заяву, документ, що підтверджує її прийняття і реєстрацію;
- подавати на підтвердження своєї заяви речі й документи;
- отримувати інформацію про закінчення досудового розслідування.

Важливим документом у роботі поліції зі зверненнями громадян є спільний наказ Міністерства соціальної політики, Міністерства внутрішніх справ, Міністерства освіти і науки та Міністерства охорони здоров'я України від 19.08.2014 № 564/836/945/577 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та повідомлень з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення».

Затверджений цим наказом Порядок розроблено з метою впровадження ефективного механізму взаємодії служб у справах дітей, закладів соціального захисту дітей, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, органів поліції, закладів освіти, закладів охорони здоров'я. Звернення (повідомлення) про факти жорстокого поводження з дитиною подаються як самою дитиною, так і фізичними особами за місцем їх проживання за наявності фактів такого поводження або реальної загрози їх учинення.

Звернення про факти жорстокого поводження з дітьми або загрозу їх учинення можуть подаватися до будь-якого визначеного вище суб'єкта в усній або письмовій формі за місцем проживання (перебування) дитини самою дитиною, батьками, одним із батьків дитини або особою/особами, які їх замінюють, будь-якими фізичними та юридичними особами.

Повідомлення про дитину, яка постраждала від жорстокого поводження або стосовно якої існує загроза його вчинення, оформляється суб'єктами, яким стало відомо про зазначені факти під час виконання своїх функціональних обов'язків, письмово та надсилається до служби у справах дітей і органу поліції за місцем проживання (перебування) дитини. Усі звернення та

повідомлення з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення реєструються суб'єктами, до яких надійшла інформація, в журналі обліку звернень і повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення та протягом однієї доби направляються до служби у справах дітей і органу поліції за місцем проживання (перебування) дитини.