

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Харківський національний університет внутрішніх справ**

**Сумська філія**

**Кафедра юридичних дисциплін**

**ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**

з навчальної дисципліни «Практикум зі складання адміністративно-  
процесуальних документів»  
обов'язкових компонент  
освітньої програми другого рівня вищої освіти

**262 «Правоохоронна діяльність»**

за темою: **«Порядок складання документів, що фіксують фактичні дані у  
справах про адміністративні правопорушення»**

**Харків 2023**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 29.08.23 № 7

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Сумської філії  
Протокол від 29.08.23 № 7

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з юридичних дисциплін  
Протокол від 29.08.23 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ (Протокол № 1 від 29.08.23)

Розробник: доцент кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС, к.ю.н., доцент  
Маркова О. О.

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, доцент Панасюк О. В.

## **План лекції:**

- 1. Місце протоколу про адміністративне правопорушення у системі процесуальних документів адміністративно-деліктного провадження. Складення протоколу про адміністративне правопорушення**
- 2. Зміст постанови у справі про адміністративне правопорушення. Види постанов у справі про адміністративне правопорушення**

### **Рекомендована література:**

1. Конституція України: зі змінами та доповненнями : [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.12.1996]. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. С. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Відомості Верховної Ради УРСР. 1984. додаток до № 51. Ст. 1122
3. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Загальна частина : підруч. для ВНЗ / В.В.Коваленко, Ю.І.Римаренко, В.І.Олефір. 2-е вид. ; за ред. В.В.Коваленка, Ю.І.Римаренка, В.І.Олефіра; МОН України. НАВС. К. : Директ Лайн, 2012 р. 815 с.
4. Бандурка О.М. Основи управління в органах внутрішніх справ України : теорія, досвід, шляхи удосконалення. – Харків : Основа, 1996. 398 с.
5. Бандурка О.М. Управління в органах внутрішніх справ України : підручник. – Харків, 1998. – 478 с.
6. Бесчастний В.М. Робота з персоналом органів внутрішніх справ : наук.-практ. посіб. Донецький юрид. ін-т МВС при Донецькому нац. ун-ті.-Донецьк, 2005. 293 с.
7. Використання інформаційного ресурсу для прийняття управлінського рішення : монографія / МВС України. Донецький юрид. ін-т Луганського держ. ун-ту внутр.справ; В.Я. Мацюк, В.М. Бесчастний, В.О. Шамрай, О.В. Артеменко. Донецьк, 2006. 207 с.

## Текст лекції

### **1. Місце протоколу про адміністративне правопорушення у системі процесуальних документів адміністративно-деліктного провадження. Складення протоколу про адміністративне правопорушення**

Протокол, пише В. Коваль, - це початок провадження в адміністративній справі. Ю. П. Битяк дійшов висновку, що стадія порушення справи про адміністративний проступок по-лягає у складанні протоколу. На думку З. С. Гладуна, про порушення справи свідчить лише наявність протоколу про адміністративний проступок. З ним фактично погоджується Н. В. Хорошак. Вона вважає, що провадження починається з виявлення факту вчинення адміністративного проступку і його фіксації у процесуальному документі, яким виступає протокол про адміністративне правопорушення. Аналогічний погляд на проблему процесуальної фіксації факту порушення адміністративно-деліктної справи підтримується і російськими вченими.

Зазначеному підходу, на нашу думку, бракує врахування сучасного стану осмислення адміністративно-деліктної сфери і розпитку законодавства про адміністративні проступки. Його відбитком є спроба об'єднати стадію порушення справи і стадію розслідування в одну - першу стадію провадження. До такого висновку підштовхують особливості протоколу як процесуального документа.

Він є документом комплексним. У ньому не тільки фіксується факт проступку, а й містяться відомості про особу порушника, висновок щодо кваліфікації діяння за відповідною статтею Кодексу, дані про свідків і потерпілих, пояснення порушника, а також інші відомості, необхідні для вирішення справи і відшкодування заподіяної матеріальної шкоди.

На практиці складання протоколу фактично і юридично адміністративним розслідуванням, а з огляду на те, що саме він у багатьох випадках виступає первісним документом порушення справи, то стають зрозумілими труднощі з розмежування зазначених стадій.

В такому контексті виникає питання про потребу (теоретичну або практичну) у розведенні по різних стадіях дій, які одночасно реалізують дві функції адміністративно-деліктного провадження: порушення справи і розслідування.

На наш погляд, сьогоднішня адміністративно-деліктна практика є першим і найголовнішим замовником щодо вирішення зазначеного питання не тільки з огляду на сучасний стан відповідних матеріальної і процесуальної підгалузей адміністративного права, а більш за все - внаслідок урахування тенденцій їх розвитку.

Аналіз матеріальної частини КУпАП свідчить про наявність значної кількості статей, в яких сформульовані склади, що по-требують для їх встановлення відповідного перебігу часу. У та-ких випадках юридично коректно вести мову про первісне ви-явлення ознак проступку, а тому складання протоколу відповід-но до вимог статей 254 і 256 можливо лише після з'ясування всіх обставин і отримання висновків про виконання особою відповідного складу, передбаченого законом.

Такими є порушення антимонопольного законодавства, за-конодавства про рекламу, валютного законодавства, законо-давства про захист прав споживачів, у галузі податків і зборів, митної справи, охорони навколишнього середовища, прова-дження і обороту етилового спирту, алкогольної продукції, по-жежної безпеки, дорожнього руху і на транспорті тощо.

Вони вимагають проведення розслідування, а потім - скла-дання протоколу. Втім, для здійснення початкових дій щодо встановлення обставин проступку необхідна фіксація моменту виявлення у діянні ознак правопорушення у процесуальному документі.

Необхідно відзначити, що провадження у справах про адміністративні правопорушення не починається без складання якогось спеціального документу. Початковим моментом порушення справи можна вважати час, коли інформація (привід) про проступок надійшла до органу, стала відома посадовій особі.

Процесуальним документом, який фіксує закінчення стадії порушення адміністративної справи, є протокол. Він складається про кожне правопорушення, крім випадків, прямо передбачених законодавством. Інколи протокол розглядають як документ про порушення адміністративної справи, а його складання – як процесуальний момент порушення справи. Але це скоріше звинувачувальний документ. Ще до його складання проводяться усі необхідні процесуальні дії: опитуються свідки, потерпілі, беруться пояснення в порушників, проводяться огляди тощо.

Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення, затверджена наказом МВС України від 22.02.2001 року № 185 містить основні положення щодо процедури складання протоколу.

Протокол є єдиною формалізованою підставою для подальшого провадження у справі про адміністративне правопорушення. Від того, наскільки грамотно він складений, залежить правильність розгляду справи по суті та обґрунтованість застосування стягнення. В протоколі повинні міститися всі відомості, необхідні для правильного вирішення справи. В ст.256 КпАП

наводиться приблизний перелік таких відомостей. Їх можна розподілити на 3 групи.

До першої групи належать обставини, які характеризують адміністративне правопорушення. В протоколі зазначаються місце, час та сутність вчиненого проступку. Особа, яка складає протокол, повинна ретельно розібратися в характері правопорушення і вірно кваліфікувати дії винного. В протоколі має бути зазначено обставини, що підтверджують вчинення адміністративного проступку та свідчать про його характер.

В протоколі повинна бути зазначена конкретна стаття КпАП або інший нормативний акт, який передбачає адміністративну відповідальність за вчинене порушення. В разі вилучення у правопорушника предметів, які незаконно здобуті, зберігаються, перевозяться, придбані або використовуються, у протоколі робиться відповідний запис. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

До другої групи відомостей, які повинні міститися в протоколі, належать обставини, що характеризують особу правопорушника: прізвище, ім'я, по батькові, вік, майновий стан, місце проживання та роботи, документ, що посвідчує особу. Особа правопорушника посвідчується паспортом, посвідченням водія чи іншим документом. Якщо в правопорушника немає відповідних документів і відсутні свідки, які могли б повідомити необхідні дані про нього, він може бути доставлений в орган міліції, пункт охорони правопорядку або приміщення виконкому селищної, сільської ради для встановлення особи та складання протоколу. Важливе значення має зазначення в протоколі точного віку винного, тому що справи про адміністративні правопорушення, вчинені неповнолітніми, розглядаються в суді.

Протокол складається на особу, яка вчинила адміністративний проступок. Якщо порушник – підліток віком до 16 років, у протоколі зазначаються відомості про його батьків або осіб, які їх замінюють, тому що до відповідальності за такі дії притягаються не самі підлітки, а особи, які відповідають за їх виховання.

До третьої групи належать відомості, що стосуються форми протоколу. В ньому зазначаються дата і місце складення, посада, прізвище, ім'я і по батькові особи, яка склала протокол, прізвища та адреси свідків і потерпілих (якщо вони є). Відсутність відомостей про особу, що склала протокол, робить його недійсним, тому що невідомо, чи мала вона необхідні повноваження для здійснення таких дій. Протокол засвідчується декількома підписами. Насамперед він повинен бути підписаний особою, яка його склала, а також

особою, яка вчинила правопорушення. При наявності свідків і потерпілих протокол підписується також ними.

Особі, яка притягається до відповідальності, необхідно роз'яснити її права та обов'язки, передбачені ст.268 КпАП, про що обов'язково робиться відмітка в протоколі. Порушник має право ознайомитися із змістом протоколу, внести в нього власноручно пояснення, підписати його або відмовитися від підписання та викласти мотиви відмови, подати пояснення, які додаються до протоколу, або зауваження до його змісту. Відмова правопорушника підписати протокол не зупиняє провадження у справі, але вона повинна бути спеціально зафіксована. При вчиненні проступку групою осіб протокол складається на кожного порушника окремо.

Види посадових осіб, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також їх повноваження щодо складання протоколів про те чи інше правопорушення закріплено в ст.255 КпАП.

Законодавством передбачено також прискорене провадження у справах про деякі адміністративні правопорушення. Його важливою особливістю є те, що в подібних випадках протокол не складається. Перелік таких правопорушень вичерпно дано в ст.258 КпАП. Відповідно до цієї статті провадження може бути прискореним за обов'язкової наявності не менше, ніж трьох умов: якщо вчинено правопорушення, яке вважається незначним; якщо за нього на винного може бути накладено таке стягнення, як попередження або штраф; якщо громадянин не заперечує накладення на нього стягнення. В інших випадках протокол повинен бути складений. Тобто, якщо громадянин не визнає себе винним або вважає обрану санкцію безпідставно суворою, справа повинна бути вирішена на загальних підставах.

## **2. Зміст постанови у справі про адміністративне правопорушення. Види постанов у справі про адміністративне правопорушення**

Розгляд справи закінчується винесенням постанови (виконками селищних та сільських рад приймають їх у формі рішення). Постанова остаточно оцінює поведінку особи, яка притягається до відповідальності, встановлює її винність або, навпаки, невинуватість, визначає захід адміністративного впливу.

Відповідно до ст.284 КпАП постанова по справі може бути трьох видів: про накладення адміністративного стягнення, про застосування до неповнолітніх заходів впливу виховного характеру і про закриття справи. Остання виноситься в разі оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадськості, прокурору, органу попереднього слідства чи дізнання, а також за наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення повинна містити ряд відомостей та реквізитів.

Всі реквізити постанови заповнюються розбірливим почерком українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до постанови, а також внесення додаткових записів після того, як постанова підписана особою, щодо якої вона винесена.

У постанові обов'язково проставляється число, місяць, рік і місце її винесення. Указується посада, найменування органу внутрішніх справ, звання, прізвище та ініціали посадової особи, яка розглядала матеріали адміністративної справи і винесла постанову.

У розділі про відомості стосовно особи, яка вчинила правопорушення, зазначається повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць і рік народження, а також адреса місця народження, фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення, найменування підприємства, установи, організації, де вона працює або навчається і посада; указується документ, який засвідчує особу.

У розділі "ВСТАНОВИВ" вказується число, місяць, рік, час скоєння адміністративного правопорушення, прізвище та ініціали особи, яка його вчинила, викладаються обставини і суть скоєного правопорушення, установлені при розгляді матеріалів адміністративної справи. Зазначається стаття КУпАП, яка передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення.

У розділі "ПОСТАНОВИВ" посадова особа, яка розглядала матеріали адміністративної справи, виносить постанову про накладення адміністративного стягнення (попередження, штраф із зазначенням суми, направлення матеріалів на розгляд суду, адміністративної комісії тощо), застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП, або закриття справи, про що робиться відповідний запис.

Після розгляду справи про адміністративне правопорушення залежно від результатів її розгляду посадова особа, яка розглядала матеріали адміністративної справи і виносила постанову, приймає рішення щодо вилучених документів чи речей, про їх конфіскацію в установленому порядку, повернення власнику або знищення, про що робиться запис у постанові.

Постанова підписується посадовою особою, яка її винесла.



Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду адміністративної справи. Копія постанови не пізніше трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої цю постанову винесено.

Якщо копія постанови вручається особі, притягнутій до адміністративної відповідальності, особисто, то в постанові вказується дата її вручення і ставиться підпис правопорушника.

Копія постанови в той самий строк вручається або висилається потерпілому, батькам неповнолітніх правопорушників або особам, що їх замінюють, чи іншим зацікавленим особам на їх прохання. У постанові зазначається дата постанови і ставиться підпис особи, яка її отримала.

Якщо копія постанови висилається правопорушнику, потерпілому чи іншим зацікавленим особам поштою, то про це в постанові робиться відповідна помітка і вказується дата направлення копії постанови.

В разі необхідності в постанові відображається рішення про відшкодування винним майнової шкоди, а також вирішення питання щодо вилучених речей і документів. Будь-яка постанова повинна містити вказівку на порядок і строк її оскарження.

Якщо справа розглядається одноособово посадовою особою, вона повинна бути нею підписана. Постанова колегіального органу приймається простою більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні і підписується головуючим на засіданні і секретарем цього органу.

Постанова, відповідно до ст.285 КпАП, оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається під розписку або висилається особі, щодо якої її винесено, а також потерпілому на його прохання.