

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: «Особливості складання документів працівниками поліції»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.23 № 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. Зміст процесуальних документів, які складаються працівниками поліції у справах про адміністративні правопорушення.**
- 2. Рапорт.**

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. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 року. Відомості Верховної Ради України від 08.03.2013 — 2013 р., / № 9-10 /стор. 474
4. Про деякі заходи щодо захисту державних інформаційних ресурсів у мережах передачі даних: Указ Президента України від 24 вересня 2001 року № 891/2001. Офіційний вісник України. 2001. № 39. ст.. 20
5. Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення : указ Президента України від 13 серпня 2002 р. № 700. Офіційний вісник України. 2002. № 21. Ст. 564.
6. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI. Відомості Верховної Ради. 2011. № 32. Ст. 314.
7. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 // Офіційний вісник України від 23.03.2018 р., № 23, стор. 24
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України (із змінами, внесеними згідно із Законом 2005 року). Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. ст. 275.
9. Про Єдину комп'ютерну інформаційну систему правоохоронних органів з питань боротьби зі злочинністю: Указ Президента України від 31 січня 2006 року № 80/2006. Офіційний вісник України. 2006. № 5. ст. 45.
10. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України [Електронний ресурс] : наказ МВС України від 02 липня 2012 р. № 747. Режим доступу : [http:// www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua). Назва з екрану.
11. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України : наказ МВС України від 23 квітня 2012 р. № 350 // Офіційний вісник України. 2012. - № 42. ст. 169
12. Про затвердження Інструкції з організації нормотворчої діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України : Наказ МВС України від 27 липня 2012 р. № 649. Режим доступу : [http:// www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua). Назва з екрану.

13. Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України [Електронний ресурс] : наказ МВС України від 27 липня 2012 р. №650. Режим доступу : [http:// www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua). Назва з екрану.
14. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події: наказ МВС України від 06 листопада 2015 р. № 1377 // Офіційний вісник України. 2015. № 99. ст. 236.
15. Про затвердження Інструкції про порядок використання правоохоронними органами можливостей НЦБ Інтерполу в Україні у попередженні, розкритті та розслідуванні злочинів: Наказ МВС України, СБУ, Державної митної служби України, Генеральної прокуратури України, Державного комітету у справах охорони державного кордону України, Державної податкової адміністрації України від 09 січня 1997 року № 3/1/2/5/2/2. Офіційний вісник України. 1997. № 9. ст. 77
16. Про затвердження Інструкції про порядок переведення органів Національної поліції України на посилений варіант службової діяльності: наказ МВС України від 3 грудня 2012 р. № 1111. Офіційний вісник України. 2013. № 3. ст. 166
17. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 1 грудня 1994 р. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 52. Ст. 455.
18. Про затвердження Настанови з організації роботи органу внутрішніх справ : наказ МВС України № 1560 від 10 грудня 2015 р. Офіційний вісник України. 2016. № 6. ст. 150
19. Про затвердження Положення про Інтегровану інформаційно-пошукову систему органів внутрішніх справ України : наказ МВС України від 12 жовтня 2009 № 436 // Офіційний вісник України. 2009. № 101. ст. 409.
20. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 878. Офіційний вісник України. 2015. № 89.
21. Про затвердження Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань [Електронний ресурс] : наказ Генеральної прокуратури України від 6 квітня 2016 № 139. Режим доступу : [http:// www.zakon1.rada.gov.ua](http://www.zakon1.rada.gov.ua). Назва з екрану.
22. Про затвердження Положення про порядок застосування електронних засобів контролю : наказ МВС України від 8 червня 2017 р. № 480. Офіційний вісник України. 2017. № 64. ст. 75.
23. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376 // Офіційний вісник України від 22.12.2015 р., № 99, стор. 201.
24. 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 // Офіційний вісник України від 13.11.2015 — 2015 р., № 88, стор. 176

25. Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах внутрішніх справ України: наказ МВС України від 12.03.2013 № 230 // Офіційний вісник України від 26.04.2013 — 2013 р., № 30, стор. 48

26. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції: наказ МВС і МОЗ від 09.11.2015 № 1452/735. Офіційний вісник України від 13.11.2015 — 2015 р., № 88, стор. 217

27. Про затвердження Порядку розгляду заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну його загрозу Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2003 р. № 616

28. Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України: наказ МВС України від 15 листопада 2017 р. № 930 . Офіційний вісник України. 2018. № 8. ст. 323.

29. Про затвердження Порядку організації доступу до інформаційних ресурсів під час інформаційної взаємодії між Міністерством внутрішніх справ України, Державною міграційною службою України та Державною прикордонною службою України : наказ МВС України від 26 вересня 2013 року № 920. Офіційний вісник України. 2013. № 83. ст. 97

Тест лекції

1. Зміст процесуальних документів, які складаються працівниками поліції у справах про адміністративні правопорушення.

Законодавство України не містить вичерпного переліку документів, які складаються під час оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення. Разом з тим, можна назвати основні, які містяться у переважній більшості

адміністративних справ, серед яких:

- ☐ протоколи (наприклад про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання);
- ☐ постанови про притягнення до адміністративної відповідальності;
- ☐ рапорти;
- ☐ пояснення;

1. Відповідно до статті 256 КУпАП, протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

2. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов'язково вказується стаття Кодексу України про адміністративні правопорушення, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

3. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, та які положення законодавства цим порушено.

4. Якщо є свідки правопорушення та потерпілі, до протоколу вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання.

5. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, відповідно до статті 63 Конституції України з її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі. Про обізнаність з вищезазначеним особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис,

а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої посадової особи.

6. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі.

7. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень за суттю вчиненого

правопорушення уповноважена посадова особа вносить до нього відповідний запис, який засвідчується її підписом.

8. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а також може підписуватись свідками та потерпілими у випадку їх наявності.

9. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків у випадку їх наявності.

10. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.

Відповідно до статті 283 КУпАП, постанова про притягнення особи до адміністративної відповідальності це адміністративний документ, що містить рішення уповноваженої для її складання особи. Вона повинна містити: найменування органу (посадової особи), який виніс постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; викладення обставин, установлених при розгляді справи; зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте по справі рішення. Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення, одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то в постанові по справі зазначаються розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування. Постанова по справі повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження. Постанова колегіального органу приймається простою більшістю голосів членів колегіального органу, присутніх на засіданні. Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою, яка розглянула справу, а постанова колегіального органу - головуючим на засіданні і секретарем цього органу. У випадках, передбачених законодавством України, про захід стягнення робиться відповідний запис на протоколі про адміністративне правопорушення або постанова оформляється іншим установленим способом.

3. Рапорт.

Однією із гарантій забезпечення захисту прав особи, щодо якої винесено постанову, а також потерпілого є їх право на оскарження винесеної постанови. Тому постанова у справі повинна містити вказівку про порядок і строк її оскарження. У діяльності органів поліції всі поліцейські на відміну від заяви складають рапорт. У справах про адміністративні правопорушення рапорт є інформативним документом, який складається поліцейським з метою формалізації тих чи інших даних, що стосуються суті справи шляхом повідомлення їх безпосередньому керівнику органу поліції.

Оформлюється рапорт на стандартному аркуші паперу формату А4 у довільній формі з дотриманням як технічних, так і лінгвістичних вимог. Реквізити

рапорту: адресат; назва документа (рапорт); текст та його обґрунтування (докази); посада, звання, підпис, ініціали, прізвище; дата.

Пояснення можуть бути отримані особою, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення від будь-якої особи, яка має відомості про саме правопорушення, без яких неможливо вирішити питання про винність особи правопорушника чи встановити інші дані.

Перед отриманням пояснень особі роз'яснюється право відмовитись давати пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів.

Пояснення можуть бути написані власноручно особою, яка дає пояснення або записані поліцейським. У поясненнях мають бути відображені: час і місце їх отримання, ким відібране пояснення, відомості про особу, яка дає пояснення (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце роботи, проживання чи перебування). Особа, яка отримує пояснення, може ставити запитання, спрямовані на уточнення та доповнення пояснень.

Особою, яка дає пояснення, можуть бути виготовлені плани, схеми, креслення, малюнки, які приєднуються до пояснень, про що зазначається у поясненнях.

Пояснення пред'являються для прочитання особі, яка дала пояснення або оголошуються за її проханням. Вимога особи, яка дала пояснення, внести доповнення та уточнення до пояснень підлягає обов'язковому виконанню.