

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в
державній системі страхового фонду документації

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює порядок та правильність оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства у сфері формування, ведення і використання страхового фонду документації України при невиконанні законних вимог (приписів) уповноважених посадових осіб Укрдержархіву (далі – орган контролю) та порядок їх обліку.

2. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення в державній системі страхового фонду документації визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та іншими законами України.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. За невиконання законних вимог (приписів) посадових осіб органу контролю, відповідальність за які передбачена статтею 188²⁵ КУпАП, уповноважені на те посадові особи органу контролю відповідно до статті 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол). Зразок протоколу про адміністративне правопорушення наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

2. У протоколі не допускаються закреслення, виправлення записів, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої його складено.

3. При невиконанні суб'єктами державної системи страхового фонду документації заходів щодо усунення порушень, які були зазначені в акті перевірки чи приписі, адміністративне стягнення накладається не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, в інших випадках при триваючому правопорушенні – не пізніше двох місяців з дня його виявлення.

4. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; за наявності свідків протокол може бути підписано також і цими особами.

5. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу в ньому робиться запис про це.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Відмова особи від підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі про адміністративне правопорушення.

6. Складений протокол реєструється в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення та разом з іншими матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формується у справу про адміністративне правопорушення (далі – справа). Зразок журналу обліку матеріалів про адміністративні правопорушення наведено в додатку 2 до цієї Інструкції.

7. Справа повинна містити такі документи або їх копії, завірені підписом посадової особи та відповідною печаткою органу контролю:

протокол;

акт перевірки чи припис;

інші матеріали, які містять ознаки адміністративного правопорушення та/або підтверджують його вчинення, включаючи їх копії;

опис документів.

8. Після реєстрації протоколу справа у строк не пізніше трьох робочих днів передається (надсилається) до суду за місцем вчинення правопорушення.

9. Справа із супровідним листом передається до суду через його канцелярію з обов'язковим позначенням дати і вхідного номера на другому

примірнику супровідного листа органу контролю. Допускається передача справи до суду рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням.

10. Справа, яка передається до суду, прошивається і нумерується за аркушами. В описі документів зазначаються: порядковий номер, повна назва документа, дата, номери аркушів за порядком, а також загальна кількість документів і аркушів цифрами та словами. Опис документів підписується посадовою особою органу контролю із зазначенням дати його складання.

11. Рішення суду про результати розгляду справи, матеріали перевірки по справі, яка була передана до суду, долучаються до копій всіх матеріалів про адміністративне правопорушення, що зберігаються в органі контролю.

III. Облік бланків у справах про адміністративні правопорушення

1. Забезпечення бланками протоколів та відповідними журналами, передбаченими цією Інструкцією, здійснюється органом контролю.

2. Облік видачі бланків протоколів здійснюється працівником органу контролю в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, який ведеться за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.

3. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою органу контролю.

4. Журнали обліку матеріалів про адміністративні правопорушення та журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються в органі контролю протягом трьох років.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

Н.О. Палій