

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

**I. Загальні положення**

1. Цю Інструкцію розроблено відповідно до статей 188<sup>25</sup>, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статті 6 Закону України «Про страховий фонд документації України».

Цією Інструкцією встановлено механізм складання уповноваженими посадовими особами Державної архівної служби України протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення, передбачені статтею 188<sup>25</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 188<sup>25</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, складаються уповноваженими на те Державною архівною службою України посадовими особами (далі – уповноважені посадові особи органу контролю).

3. Протоколи про адміністративні правопорушення складаються щодо керівника суб'єкта державної системи страхового фонду документації або уповноваженої ним особи.

**II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

1. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток 1) за порушення, передбачені статтею 188<sup>25</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, складається уповноваженою на те посадовою особою органу контролю за результатами перевірки, проведеної цією посадовою особою відповідно до положення про проведення інспекційних перевірок у сфері страхового фонду документації, затвердженого Міністерством юстиції України.

2. 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.

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

4. 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.

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

6. Уповноважена посадова особа органу контролю роз'ясняє особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення її права і обов'язки, відповідно до статті 63 Конституції України та статті 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі.

7. 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 додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі.

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 органу контролю та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а також може підписуватися свідками у випадку їх наявності.

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

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.

9. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

Кожен документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

10. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 188<sup>25</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, протягом трьох робочих днів формується уповноваженою посадовою особою органу контролю у справу. Наступного робочого дня справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилається рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі зазначається прохання про надсилання копії постанови за результатами розгляду справи.

11. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 188<sup>25</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглядаються суддями районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду відповідно до статті 221 цього Кодексу.

### III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення

1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена посадова особа органу контролю, яка склала протокол.

2. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2).

Крім того, у цьому журналі проставляється відмітка про вручення другого примірника протоколу.

3. Справа, яка передається до суду, прошивається і нумерується за аркушами та скріплюється відповідною печаткою органу контролю. 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 уповноваженою посадовою особою органу контролю із зазначенням дати його складання.

4. Облік протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

5. Облік видачі бланків протоколів ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 3) особою органу контролю, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан цієї роботи.

6. Бланк протоколу має номер нанесений чорнилами за допомогою цифрового нумератора. Бланки протоколів мають наскрізну нумерацію. Нумерація бланків здійснюється особою органу контролю, яка за своїми функціональними обов'язками є відповідальною за стан цієї роботи.

7. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення повинні бути прошиті, пронумеровані за аркушами та скріплені відповідною печаткою органу контролю і зберігатися протягом строку, встановленого законодавством України.

**Заступник директора  
Департаменту взаємодії  
з органами влади**

**С.В. Мартиненко**