

**ТЕМА 2**  
**ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ ТА ЗАХОДИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ПРОВАДЖЕННЯ У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ**  
**ПРАВОПОРУШЕННЯ**

**ПЛАН:**

- 1. Процесуальні документи у справах про адміністративні правопорушення**
- 2. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення**

**1. Процесуальні документи у справах про адміністративні правопорушення**

Процесуальні документи забезпечують виконання **важливих завдань** в провадженні у справах про адміністративні правопорушення (ст. 245 КУпАП):

- 1) своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи;
- 2) вирішення її в точній відповідності з законом;
- 3) забезпечення виконання винесеної постанови;
- 4) виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень;
- 5) запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів;
- 6) зміцнення законності.

В залежності від змісту та процесуальної функції, усі документи, які складаються в провадженні у справах про адміністративні правопорушення, класифікуються за такими видами:

**I - документи, що фіксують фактичні обставини у справах про адміністративні правопорушення:**

1. Заяви громадян про вчинення адміністративного правопорушення.
2. Пояснення особи, що притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків з приводу вчиненого адміністративного правопорушення, які відповідно до статті 251 КУпАП, є доказами в справі про адміністративні правопорушення.
3. Висновок експерта (ст. 273 КУпАП);
4. Рапорт поліцейського про виявлене правопорушення.
5. Протокол про адміністративне правопорушення (ст. 254 КУпАП).

**II - документи, які фіксують застосування заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення:**

1. Протокол про адміністративне затримання (ст. 261 КУпАП);
2. Протокол особистого огляду та огляду речей і документів (ст. 264 КУпАП);
3. Протокол вилучення речей і документів (ст.ст. 265 – 265-3 КУпАП);
4. Акт огляду та тимчасового затримання транспортного засобу (ст. 265-2 КУпАП);
5. Акт огляду на стан сп'яніння (ст. 266 КУпАП);
6. Рапорт про доставлення особи до органу поліції (ст.259 КУпАП).
7. Повістки (ст.ст.277-2, 278 КУпАП).
8. Рапорт про здійснення приводу (ст. 268 КУпАП).

**III - документи, які є формою рішення суб'єктів адміністративно-процесуальної діяльності у справах про адміністративні правопорушення:**

1. Постанова по справі про адміністративне правопорушення (ст.ст. 283-285 КУпАП):
  - 1.1. постанова про накладення адміністративного стягнення (ст.24 КУпАП);
  - 1.2. постанови про застосування заходів впливу (ст.24-1 КУпАП);
  - 1.3. постанова про закриття справи (ст.ст. 38, 247, 284 КУпАП);
2. Постанова про звільнення від адміністративної відповідальності з передачею матеріалів на розгляд громадської організації або трудового колективу (ст.21 КУпАП);
3. Постанова про призначення експертизи (ст.ст. 251, 273 КУпАП);
4. Протокол засідання колегіального органу (ст. 281 КУпАП);
5. Пропозиція про вжиття заходів щодо усунення причин та умов що сприяли адміністративному правопорушенню (ст. 282 КУпАП);
6. Скарги та клопотання учасників процесу (ст. 289 КУпАП).

Для того, щоб процесуальні документи виконали свої функції в провадженні у справах про адміністративні правопорушення, вони мають складатися у відповідності до наступних вимог:

- 1) відповідати нормам адміністративно-процесуального законодавства;
- 2) оформлятися уповноваженими працівниками поліцейських підрозділів;
- 3) відповідати нормативно встановленій процесуальній формі;
- 4) зміст документа має бути простим, зрозумілим, складеним у чіткій логічній послідовності;
- 5) рішення мають ґрунтуватись на сукупності встановлених фактів та достатніх доказів, з урахуванням мотивів вчиненого правопорушення.

Дотримання перерахованих вимог виключає можливість прийняття некваліфікованого процесуального рішення у справі, уникнення правопорушника від адміністративної відповідальності, та його подальшого оскарження.

Поліцейські у випадках, передбачених законодавством, звертають увагу на правопорушення з метою їх запобігання, припинення, документування і притягнення до відповідальності.

**Оформлення адміністративно-процесуальних документів здійснюється поліцейським на підставі:**

- Кодексу України про адміністративні правопорушення (розділ IV);
- Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах Національної поліції (наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376);
- 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);
- 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 (спільний наказ МВС України, МОЗ України від 09.11.2015 № 1452).

**ВАЖЛИВО!!!** Зверніть увагу, що сьогодні існує два відомчі накази МВС України щодо складання поліцейськими протоколів про адміністративні правопорушення та винесення постанов. Вони схожі між собою, але застосовуються при вчиненні різних правопорушень.

Так, наказ МВС № 1395 застосовують при вчиненні правопорушень у сфері безпеки руху (порушення Правил дорожнього руху), а наказ МВС № 1376 – під час вчинення інших правопорушень.

Зазначені накази передбачають різні форми процесуальних документів, що складаються поліцейськими (протоколів, постанов тощо).

Розглянемо зміст, порядок та особливості оформлення основних процесуальних документів, які складаються офіцерами поліції.

**Протокол про адміністративне правопорушення** складається посадовими особами органів Національної поліції, уповноваженими документувати правопорушення відповідно до переліку статей, зазначеному в статті 255 КУпАП.

Протокол про адміністративні правопорушення складається відносно осіб, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність (16 років). У разі вчинення адміністративного правопорушення неповнолітньою особою віком від 14-ти до 16-ти років протокол складається стосовно одного з батьків неповнолітнього або особи, яка їх замінює, відповідно до ч. 3 ст. 184 КУпАП.

**Зміст протоколу про адміністративне правопорушення** визначений статтею 256 КУпАП. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються :

- дата і місце його складення,
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;
- відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення);
- місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;
- нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;
- пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;
- інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

Протокол про адміністративне правопорушення складається на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом, на якому проставлено відповідні серія і номер. Бланк протоколів затверджено відповідними Інструкціями з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах Національної поліції ( див. накази МВС України від 06.11.2015 № 1376; від 07.11.2015 № 1395). Усі реквізити протоколу заповнюються чорнилами чорного або синього кольору, крім гелевих, розбірливим почерком, державною мовою.

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

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

**ВАЖЛИВО!!! Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також залишення незаповненими графі протоколу; внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, стосовно якої його складено.**

Протокол складається у *двох примірниках*, один з яких під підпис вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

Розглянемо **ОСОБЛИВОСТІ ЗАПОВНЕННЯ БЛАНКУ ПРОТОКОЛУ** про адміністративне правопорушення.

В графах *"дата і місце його складення"* зазначаються число, місяць, рік, населений пункт, географічна точка, тобто дата та населений пункт, в якому перебувають правопорушник та уповноважений поліцейський на момент складання протоколу (01 грудня 2015 р. м. Львів);

- **"посада, спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол"** (пишуться повністю – Я, інспектор поліції Сихівського відділу поліції м. Львів, лейтенант поліції Назаренко Ігор Леонідович);
- **"прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягується до адміністративної відповідальності"** зазначаються повністю, без скорочення (Косаренко Іван Петрович);
- **"дата і місце народження"** (15 липня 1980р.н.; м. Львів);
- **"місце проживання; місце реєстрації"** (вказуються адреси: м. Львів, вул. Замарстинівська, буд.71, кв.15). У разі, якщо адреси співпадають, в графі зазначається "проживає за місцем реєстрації";
- **"номер телефону"** (контактний (мобільний або міський абонентський номер : "067-347-03-02" або "надати відмовився");
- **"місце роботи, навчання (посада)"**: найменування підприємства, установи, організації де працює (вказати посаду) або закладу, де навчається особа (майстер шоколадної фабрики "Ласунка" м. Львів); або вказується, що тимчасово не працює та перебуває/не перебуває на обліку в центрі зайнятості.
- **"особу встановлено"**: назва документу, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі й назва органу, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток), дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали);

**ВАЖЛИВО!!! НЕ допускається встановлення особи, відносно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, виключно з її слів. НЕ допускається зазначення в протоколі, що особу встановлено за допомогою відповідних спеціальних інформаційних баз поліції, МВС, соціальних мереж тощо. Особа, що вчинила правопорушення повинна бути ідентифікована виключно за документом, що засвідчує особу (паспорт, водійське посвідчення, пенсійне посвідчення, військовий квиток, службове посвідчення (перепустка) тощо) та не викликає сумнівів у своїй справжності (відповідності).**

- **"чи притягувався(лася) до адміністративної відповідальності"** (вказуються відомості щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності впродовж року): *накладено штраф за ч.1 ст.178 КУпАП протокол ГУНП у Львівській обл. 08.03.2016 р. АПН№ 15789; або "не притягувався".*

**ВАЖЛИВО!!! Зверніть увагу, що особа вважається притягнутою до адміністративної відповідальності виключно після винесення постанови про накладення стягнення (ст. 24 КУпАП). Складання відносно особи лише протоколу про адміністративне правопорушення (без подальшого винесення постанови) не свідчить про факт притягнення до відповідальності, з підстав того, що формою рішення у справах про адміністративні правопорушення є виключно постанова (протокол є проміжним документом).**

- **"склад адміністративного правопорушення (дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення)"**: *01 вересня 2015 р. 0 17-00 год. знаходячись в районі буд. 23 по вул. Городоцькій м. Львів гр. Косаренко І.П. в стані алкогольного сп'яніння чіплявся до перехожих, обзивав їх нецензурною лайкою, розбив вітрину магазину..., на зауваження припинити правопорушення не реагував .*

**ВАЖЛИВО!!! Зверніть увагу, що суть адміністративного правопорушення (опис протиправного діяння) повинно точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у статті КУпАП, за якою складено протокол. Таким чином, гр. Косаренко І.П. порушив громадський порядок, при цьому об'єктивна сторона проступку вказує на діяння, що охоплюються складом статті 173 КУпАП "Дрібне хуліганство". На підставі цього ми кваліфікуємо протиправні дії "цим учинив(ла) правопорушення передбачене**

Пропонуємо, для зручності, використовувати наступну текстову формулу для опису складу адміністративного правопорушення (фабули):

**ДАТА + ЧАС + МІСЦЕ + ОСОБА + ДІЯННЯ + (Факультативні обставини)**

|                                                                                                     |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ДАТА</b>                                                                                         | 01 вересня 2015 р.                                                                                     |
| <b>ЧАС</b>                                                                                          | 17-00 год.                                                                                             |
| <b>МІСЦЕ</b>                                                                                        | в районі буд. 23 по вул. Городецькій м. Львів                                                          |
| <b>ОСОБА</b>                                                                                        | Косаренко І.П.                                                                                         |
| <b>ДІЯННЯ</b>                                                                                       | чіплявся до перехожих, обзивав їх нецензурною лайкою, розбив вітрину магазину                          |
| <b>Факультативні обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність (ст.ст. 34, 35 КУпАП)</b> | знаходився у стані алкогольного сп'яніння; на зауваження припинити правопорушення не реагував тощо ... |

– **"свідки", "потерпілий"** (якщо вони є): прізвища імена, по батькові зазначаються повністю, вказується місце їх проживання;

*Потерпілим* стаття 269 КУпАП визначає особу, якій адміністративним правопорушенням заподіяно моральну, фізичну або майнову шкоду. Під час складання протоколу потерпілого може бути опитано як свідка.

Як *свідок*, відповідно до статті 272 КУпАП, у справі про адміністративне правопорушення може бути викликана кожна особа, про яку є дані, що їй відомі які-небудь обставини, що підлягають установленню по даній справі.

– **"правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду"**: у разі заподіяння матеріальної шкоди в результаті вчинення адміністративного правопорушення, в протоколі зазначається: *прізвище, ім'я та по батькові потерпілого, місце його проживання або найменування підприємства, установи, організації, їх місцезнаходження і розмір заподіяної внаслідок адміністративного правопорушення матеріальної шкоди.*

При складанні протоколу **особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права**, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, зокрема те, що вона *має право*: 1) знайомитися з матеріалами справи; 2) давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; 3) при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи; 4) виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; 5) оскаржити постанову по справі.

Про роз'яснення особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, її прав, передбачених статтею 268 цього Кодексу, робиться **відмітка у протоколі**.

Окрім того, під час складання протоколу особі правопорушника **повідомляється під його підпис, про дату, час, місце розгляду справи**. Для повідомлення необхідно

встановити, яким органом справа буде розглядатися (ст. 218-222 КУпАП); та у який строк (ст. 277). Правопорушнику роз'яснюється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП.

**Для інформації!** Загальний строк розгляду справи про адміністративне правопорушення складає 15 діб, з дня одержання органом (посадовою особою), правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

Частина друга статті 277 КУпАП встановлює для окремих правопорушень *окремий скорочений строк*.

Наприклад, справи про незаконне виробництво, придбання, зберігання, перевезення, пересилання наркотичних засобів або психотропних речовин без мети збуту в невеликих розмірах (ч.1 ст.44 КУпАП); вчинення дрібного хуліганства (ст. 173 КУпАП), насильства в сім'ї (ст.173-2 КУпАП); розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у заборонених законом місцях або поява у громадських місцях у п'яному вигляді (ст.178 КУпАП); злісна непокоря законному розпорядженню або вимозі поліцейського (ст.185 КУпАП) - **протягом доби**; справи про торгівлю з рук у невстановлених місцях (ст.160 КУпАП); порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій (ст.185-1 КУпАП) – **3-денний строк**; справа про дрібне викрадення чужого майна (ст.51 КУпАП); виготовлення, зберігання самогону та апаратів для його вироблення (ст.176 КУпАП) – у **5-тиденний строк**;

– графи "**проведено особистий огляд та огляд речей, передбачений статтею 264 КУпАП, що були у гр-на(ки), та згідно зі статтею 265 КУпАП виявлені речі вилучено для тимчасового зберігання**" заповнюються у разі застосування запобіжних заходів. З метою припинення адміністративних правопорушень, коли вичерпано інші заходи впливу, встановлення особи, складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості складання його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим, забезпечення своєчасного і правильного розгляду справ та виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення допускаються адміністративне затримання особи, особистий огляд, огляд речей і вилучення речей та документів. Про особистий огляд, огляд речей складається протокол або про це робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання. Якщо ж особистий огляд та огляд речей не проводився, то зазначається, що "*особистий огляд та огляд речей не проводився, речі не вилучалися*".

**До протоколу додаються документи:**

**1) заяви та клопотання.** Відповідно до статті 268 КУпАП особа може надавати заяви та клопотання, які є формами звернення громадян до органів влади та розглядаються в порядку Закону України "Про звернення громадян".

В заяві громадяни звертаються із проханням про сприяння в реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів, або повідомляють про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності посадових осіб, а також висловлюють думки щодо поліпшення їх діяльності.

*Клопотання* – це письмове звернення з проханням про визнання або реалізацію прав чи свобод тощо. До протоколу в адміністративному провадженні можуть додаватися клопотання про перенесення розгляду справи за місцем проживання або реєстрації ТЗ; клопотання про перенесення дати розгляду справи; клопотання про забезпечення права на захист та інші;

**2) пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності** є важливою частиною протоколу. Правопорушнику пропонується за його підписом в протоколі надати письмове пояснення по суті вчиненого адміністративного правопорушення, тобто відповісти на питання :

- яка мета, мотив, що стало причиною вчинення проступку, чи усвідомлює правопорушник їх протиправність та наслідки. Це важливо для оцінки ситуації поліцейським та прийняття рішення про застосування заходів забезпечення провадження з метою припинення та недопущення в подальшому протиправних дій.

Пояснення може додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис в графі **"До протоколу додається"** - пояснення *гр. Косаренко І.П.*

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

**ВАЖЛИВО!!! Зверніть увагу, що особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, згідно зі статтею 63 Конституції України не несе відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів;**

**3) пояснення свідків та потерпілого** складається або працівниками поліції зі слів осіб, в яких відбирається пояснення, або заповнюється власноруч за допомогою навідних питань, які задаються посадовою особою.

Пояснення може відбиратися на місці вчинення правопорушення, в поліції, а також за місцем проживання свідків та потерпілого у разі, якщо про адміністративне правопорушення надійшла заява та відбувається провадження по її розгляду.

Офіційно затвердженого бланку пояснення **не існує**. Тому для зручності у змісті пояснення умовно відокремимо 4 частини :

- **загальну частину інформативного змісту**, в якій зазначається :
  - дата і місце відібрання пояснення;
  - посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка відбирає пояснення;
  - відомості про особу, в якій відбирається пояснення (прізвище, ім'я та по батькові зазначаються повністю; дата і місце народження; місце проживання; місце реєстрації; контактний номер телефону; місце роботи (*найменування підприємства, установи, організації, де працює (її посада) або закладу, де навчається особа*);
- **частину, в якій особа засвідчує**, що *"Зі змістом статті 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом) ознайомлений. (підпис).*
- **основну частину**, в якій після слів *"По суті поставлених запитань можу пояснити наступне:..."* особа від свого імені викладає зміст відповідей на наступні питання: де знаходилась особа під час вчинення правопорушення; чи могла бути свідком події або потерпілим; чи знайома з особою правопорушника, протягом якого часу, в яких відносинах перебуває (якщо сусід, то вказується з якого часу проживає по сусідству); що відомо про спосіб життя, громадську поведінку правопорушника; що відомо (бачила, чула) про подію; якою була поведінка правопорушника; чи було заподіяно яку шкоду якій особі.
- **заклучну частину**, в якій засвідчується повнота та достовірність наданої в поясненні інформації *"З моїх слів записано вірно, доповнень та зауважень немає" (підпис особи, яка отримує пояснення)".*

Якщо особа складає пояснення власноруч, то під інформацією, викладеною в основній частині, зазначається: "пояснення складено мною власноруч", що засвідчується підписом особи.

У раз, відібрання пояснень в неповнолітньої особи, опитування якої відповідно до ст. 33 Закону України "Про Національну поліцію" допускається тільки за участю батьків (одного з них), іншого представника або педагога, у заключній частині пояснення вказані особи зазначають "Син/донька/підопічний/учень і т.п. опитаний/опитана в моїй присутності, з його/її слів записано вірно, доповнень, зауважень немає".

**ВАЖЛИВО!!! Нагадаємо, що протокол про адміністративне правопорушення НЕ складається у разі вчинення адміністративних правопорушень, розгляд яких віднесено до компетенції Національної поліції, та адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксованих в автоматичному режимі (ч. 2 ст. 258 КУпАП).**

Але, слід пам'ятати, що якщо під час складання постанови у справі про адміністративне правопорушення особа **оспорить допущене порушення і адміністративне стягнення**, що на неї накладається, то **поліцейський зобов'язаний скласти протокол** про адміністративне правопорушення, **крім випадків притягнення особи до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення у сфері забезпечення дорожнього руху**, у тому числі зафіксованих в автоматичному режимі. Цей **протокол буде вважатись додатком** до постанови у справі про адміністративне правопорушення (ч. 5 ст. 258 КУпАП).

У разі виявлення правопорушення особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, або його розгляд не віднесено до компетенції Національної поліції України, поліцейський відповідно до ст. 255 КУпАП, складає протокол про адміністративне правопорушення.

**4) протокол про адміністративне затримання, особистий огляд, огляд речей і вилучення речей та документів; рапорт про доставлення особи, якщо вживались запобіжні заходи.**

Під час документування адміністративного правопорушення, поліцейським можуть застосовуються **заходи забезпечення провадження**.

Стаття 37 Закону України "Про Національну поліцію" уповноважує поліцейського затримувати особу на підставах, у порядку та на строки, визначені Конституцією України, Кримінальним процесуальним кодексом України та Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також іншими законами України.

Порядок оформлення протоколів про адміністративне затримання, особистий огляд, огляд речей і вилучення речей та документів визначений Кодексом України про адміністративні правопорушення. Зокрема, порядок, строки та процесуальне оформлення адміністративного затримання регламентується главою 20 КУпАП "Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративне правопорушення". Законодавець чітко зазначає **підстави для застосування заходів забезпечення провадження, в тому числі й адміністративного затримання**, проведення особистого огляду, огляду речей і вилучення речей та документів:

- для припинення адміністративних правопорушень, коли було вичерпано інші заходи впливу;
- встановлення особи;
- складення протоколу про адміністративне правопорушення у разі неможливості складення його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим;
- забезпечення своєчасного і правильного розгляду справ;



- забезпечення виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення.

У разі застосування адміністративного затримання особи, поліцейським складається *протокол про адміністративне затримання*, в якому робляться відмітки про проведення особистого огляду, огляду речей і вилучення речей та документів, який додається до протоколу про адміністративне правопорушення надсилаються разом з матеріалами адміністративної справи для розгляду органу, уповноваженому приймати рішення у справі.

**Протокол про адміністративне затримання** особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, складається відповідно до статті 261 КУпАП та розділу III Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції, затвердженої наказом МВС України № 1376 від 06.11.2015 року.

Розглянемо **особливості заповнення бланку протоколу** про адміністративне затримання. Протокол про адміністративне затримання складається на спеціальному бланку, виготовленому друкарським способом, на якому проставлено відповідні серія і номер. Бланк протоколу про адміністративне затримання визначений додатком № 5 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції (наказ МВС України № 1376 від 06.11.2015).

Усі реквізити протоколу про адміністративне затримання заповнюються розбірливим почерком (клітини заповнюються друкованими літерами).

**ВАЖЛИВО!!! Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне затримання, а також внесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне затримання підписано особою, щодо якої його складено.**

- в назві "**Протокол КИ №0000000 про адміністративне затримання**":

вказується частина статті та стаття КУпАП, відповідно до якої особу притягують до адміністративної відповідальності.

Згідно зі статтею 262 КУпАП, адміністративне затримання як запобіжний захід провадиться поліцейським у випадках, прямо передбачених законами:

- при вчиненні дрібного хуліганства (ст.173 КУпАП);
- вчиненні насильства в сім'ї (ст.173-2 КУпАП);
- порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій (ст.185-1 КУпАП);
- при поширюванні неправдивих чуток (ст. 173-1 КУпАП);
- вчиненні злісної непокори законному розпорядженню чи вимозі поліцейського, члена громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, а також військовослужбовця чи образи їх (ст. 185 КУпАП), публічних закликів до невиконання вимог поліцейського (ст.185-7 КУпАП);
- порушення правил про валютні операції (ст. 162 КУпАП);
- порушення правил обігу наркотичних засобів або психотропних речовин (ч.1 ст.44 КУпАП);
- незаконного продажу товарів або інших предметів, зокрема пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв і тютюнових виробів (ст.156 КУпАП);
- торгівлі з рук у невстановлених місцях (ст.160 КУпАП);
- при розпиванні спиртних напоїв у громадських місцях чи появі у громадських місцях у п'яному вигляді, що ображає людську гідність і громадську мораль (ст. 178 КУпАП);
- у випадках, коли є підстави вважати, що особа займається проституцією (ст. 181-1 КУпАП);
- при порушенні правил дорожнього руху (ст.ст. 121-133-2 КУпАП);

- при порушенні правил полювання, рибальства і охорони рибних запасів та інших порушень законодавства про охорону і використання тваринного світу;
- при порушенні правил перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні і транзитного проїзду через територію України, а також в інших випадках, прямо передбачених законами України.

- в графі "дата і місце його складення" вказується дата (число, місяць, рік) та назва населеного пункту, в якому складається протокол;

- посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол (спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові);

- відомості про особу затриманого заповнюються без скорочення (прізвище, ім'я та по батькові), число, місяць, рік народження, вказується фактичне місце проживання);

- в графі "доставлений(а) у службове приміщення" зазначається, куди доставлено затриманого(у), його місцезнаходження: найменування відділу(офісу) поліції, до якого доставлений правопорушник, громадського пункту охорони порядку, його номер, адреса;

Важливим для забезпечення законності під час застосування запобіжного заходу є дотримання **строків адміністративного затримання**, що регламентуються ст. 263 КУпАП. Тому в протоколі про адміністративне затримання зазначається не тільки дата "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ р., але й час фактичного затримання особи до хвилини "\_\_\_" год. "\_\_\_" хв.

Стаття 37 Закону України "Про Національну поліцію" встановлює відлік часу утримання затриманої фізичної особи в спеціально відведених для цього приміщеннях - з **моменту її фактичного затримання**. Отже, адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, з моменту її фактичного затримання, може тривати **не більш як 3 години для складання протоколу**.

У необхідних випадках Закон дозволяє поліцейським затримувати на строк до **3-х діб з повідомленням про це письмово прокурора протягом 24-х годин з моменту затримання** тільки:

*іноземців та осіб без громадянства*, які порушили правила перебування в Україні або транзитного проїзду через територію України, - для встановлення особи і з'ясування обставин правопорушення;

*осіб, які порушили правила обігу наркотичних засобів і психотропних речовин* - для встановлення особи, проведення медичного огляду, з'ясування обставин придбання вилучених наркотичних засобів і психотропних речовин та їх дослідження;

- графа "у зв'язку з вчиненням правопорушення, передбаченого частиною \_\_\_ статті \_\_\_ КУпАП, для: ..." вказуються мотиви адміністративного затримання особи (тобто мету затримання), які повинні відповідати вимогам ст. 260 КУпАП:

припинення адміністративного правопорушення, встановлення особи, складання протоколу про адміністративне правопорушення, для забезпечення розгляду справи або забезпечення виконання постанови;

- заповнення графи "Гр-ну(ці) \_\_\_\_\_ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, а також право та можливість отримання безоплатної вторинної правової допомоги відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу" із зазначенням дати, підпису, прізвища та ініціалів затриманої особи є результатом роз'яснення затриманій особі її прав.

**В порядку інформування!** Відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу", безоплатна вторинна правова допомога полягає у праві затриманої особи на такі правові послуги, як : а) здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами; б) складення документів процесуального характеру.

**Увага!** Негайно після фактичного затримання особи поліцейським уповноважена особа у відділі (офісі) Національної поліції, повідомляє за допомогою телефонного, факсимільного зв'язку, електронної пошти або через комплексну інформаційно-аналітичну систему забезпечення надання безоплатної правової допомоги відповідному центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги:

- прізвище, ім'я, по батькові та дата народження затриманої особи (якщо вони відомі);
- час та підстави затримання особи;
- точна адреса місця для конфіденційного побачення адвоката із затриманою особою;
- найменування суб'єкта подання інформації, його поштова адреса, номери телефону та адреса електронної пошти;
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що передала повідомлення.

Порядок інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання осіб затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1363.

**ВАЖЛИВО!!!** Відповідно до ч. 3 ст. 261 КУпАП інформування Центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги не здійснюється, якщо особа захищає себе особисто чи запросила захисника.

– заповнення графи "Про місце перебування затриманого(ї) згідно з ч.2 ст. 261 КУпАП повідомлено.." забезпечує право особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, на негайне повідомлення її родичів, а також на її прохання повідомлення власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, про місце її перебування.

Про це в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний детальний запис, який є важливим у разі подальшого оскарження адміністративного затримання : *"повідомлено о 17 год. 15 хв. дружину затриманого -гр. Косаренко Н.П. по к.т. за номером 067-344-32-11; майстра шоколадної фабрики Ковальова Я.В. за номером: 067-632-60-60".*

Про затримання неповнолітнього обов'язково повідомляють його батьків або осіб, які їх замінюють.

За неможливості проінформувати родичів та в разі відмови затриманої особи надати інформацію для їх повідомлення, про це робиться відповідний запис затриманої особи та поліцейського, який склав протокол про адміністративне затримання, із зазначенням поважних причин: *"повідомити о 17 год. 15 хв. дружину - гр. Косаренко Н.П. по моб. 067-344-32-11 неможливо у зв'язку з відсутністю з нею моб. зв'язку; а також іншого способу повідомити, оскільки перебуває у від'їзді";* або *"відмовився надати інформацію для повідомлення родичів та за місцем роботи".*

У службовому приміщенні відділу (офісу) поліції, куди доставлено особу, яка вчинила адміністративне правопорушення, відповідно до статті 264 КУпАП уповноваженою на те посадовою особою однієї статі з оглядуванням і в присутності двох понятих тієї самої статі проводиться **особистий огляд і огляд речей**.

**Огляд** - це визначений законом чи іншими нормативно-правовими актами обов'язок громадян пред'явити певну річ, документи на вимогу уповноважених осіб. У випадку, коли особа добровільно не виконує вимогу посадової особи щодо огляду (відповідних речей або особистого), можливий примусовий огляд.

Про проведення особистого огляду й огляду речей робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення чи в протоколі про адміністративне затримання. Може бути складений окремий протокол огляду.

В графі "в присутності понятих :.."важливо зазначити відомості про осіб, які залучені до огляду в якості понятих у достатньому обсязі: (1. *Петренко Миколи Володимировича, прож. м. Львів, вул. Городоцька 216 кв. 2, тел. 22-33-222 і т.п.*).

**ВАЖЛИВО!!!** Особистий огляд проводиться поліцейським однієї статті з оглядуванням та в присутності понятих тієї ж статі, що і особа, яка оглядається. Крім того, не слід ототожнювати такий поліцейський захід, як - поверхнева перевірка особи (ст. 34 ЗУ "Про Національну поліцію") та захід забезпечення провадження – особистий огляд (ст. 264 КУпАП).

– графа "Проведено особистий огляд та огляд речей, передбачений статтею 264 КУпАП, що були у затриманого(ї)"заповнюється переліком речей, що оглядаються, - речей, цінностей, документів, які є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, які оглядаються та їх індивідуальні ознаки (наприклад, *сума грошей, вид валюти; вид серія та номер документа; годинник "Касіо" з металевим браслетом; газовий пістолет ИЖ-79 (6П42),калібр 7,62 мм і т.п.*); за потреби вказуються місця та обставини їх виявлення;

– графа "Затриманий(а) одягнутий(а)" заповнюється переліком особистих речей, одягу, що вилучається у затриманої особи, у присутності понятих, перед помещенням до кімнати для затриманих та доставлених: (1. *Шкіряна куртка чорного кольору. 2. Шкіряний поясний ремінь. 3. Джинси чорного кольору. 4. Футболка білого кольору фірми "Лакоста". 5. Черевики чорного кольору шкіряні і т.п.*).

Згідно зі статтею 265 КУпАП, **речі і документи**, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, виявлені під час затримання, особистого огляду або огляду речей, вилучаються посадовими особами Національної поліції, відповідно до зазначеного вище їх переліку. У протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис.

**Порядок зберігання вилучених під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення речей і документів**, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16.01.2012р. № 17.

Речі і документи, які передаються на зберігання, повинні бути належним чином упаковані та опечатані. Уповноважена особа під час прийняття для зберігання речей і документів перевіряє відповідність даних у протоколі про вилучення речей і документів, протоколі про адміністративне правопорушення, огляду речей або про адміністративне затримання, їх фактичному стану; на кожну окремо упаковану річ і на кожен документ прикріплюється бирка, на якій зазначаються номер книги обліку і порядковий номер запису; заповнює квитанцію за встановленою формою про отримання речей і документів, вилучених під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення, для зберігання в обладнаному приміщенні, яка долучається до матеріалів справи про адміністративне правопорушення.

Наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори, вилучені з незаконного обігу, зберігаються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.2008 № 422.

Речі і документи приєднуються до справи, крім тих, що за своїми властивостями (габаритами, кількістю, вагою, об'ємом) не можуть бути приєднані до справи. Такі речі зберігаються в індивідуальному сейфі (металевій шафі) уповноваженого поліцейського, в провадженні якого перебуває справа про адміністративне правопорушення і який несе за них відповідальність. Речі і документи, які не можуть бути приєднані до справи, зберігаються в у службовому приміщенні відділу (офісу) поліції, обладнаного сейфами (металевими шафами), стелажми, оббитими металом дверима, ґратами на вікнах, охоронною та протипожежною сигналізацією. За відсутності обладнаного приміщення виділяються спеціальні сейфи (металеві шафи) достатнього розміру. Наказом керівника

відділу поліції призначається посадова особа, яка є відповідальною за зберігання виучених речей і документів.

– графа "при особистому огляді тілесні ушкодження не виявлені/виявлені" не потрібно закреслюється, тобто залишатиметься правильний варіант відповіді. Якщо виявлено тілесні ушкодження (синці, подряпини, різані рани тощо), потрібно зазначити, на яких саме частинах тіла вони є. У разі, якщо затриманій особі надавалась невідкладна медична допомога, то вказується номер бригади швидкої медичної допомоги, П.І.Б. лікаря; до якого закладу охорони здоров'я направлено затриманого.

В протоколі про адміністративне затримання зазначаються:

- дата, час і підстави звільнення затриманої особи;
- речі, предмети або документи, які повернуто їй при звільненні;
- за наявності зауважень та скарг на дії поліцейських робиться відповідний запис із зазначенням їх суті.

Важливою частиною фіксації результатів проведення особистого огляду, огляду речей є наявність заяв та зауважень, зроблених при затриманні та огляді або відмітки про їх відсутність: "не надходило".

Результати особистого огляду та огляду речей засвідчуються підписами **понятих, затриманої особи, працівника, який проводив огляд**. При цьому, поруч з особистим підписом особі пропонується зазначити власноруч власне прізвище та ініціали.

За результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення речі і документи в установленому порядку конфіскуються, повертаються володільцеві або знищуються, а у разі вилучення речей за плату - реалізуються.

**Рапорт про доставлення особи (ст. 259 КУпАП).** З метою складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим, порушника може бути доставлено до відділу (офісу) поліції, штабу громадського формування, громадського пункту охорони порядку.

Про підстави, порядок та спосіб доставлення поліцейським в обов'язковому порядку складається **рапорт про доставлення особи у відділ (офіс) поліції**.

Усі без виключення особи, які вчинили адміністративні правопорушення та яких доставлено до відділу (офісу) поліції, приміщення громадського пункту охорони порядку, підлягають реєстрації у спеціальних журналах обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення (додаток № 4 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції, затвердженої наказом МВС України № 1376 від 06.11.2015).

Про доставлення особи правопорушника в поліцію для оформлення протоколу складається рапорт на ім'я керівника поліцейського підрозділу від першої особи – поліцейського, який доставив правопорушника в поліцію "Доповідаю, що....", після чого в рапорті поліцейський зазначає:

- дату, місце, спосіб вчинення адміністративного правопорушення;
- відомості про особу правопорушника;
- стан психічного та фізичного здоров'я, в якому знаходилась особа під час доставлення: наявність синців, подряпин, ран та інших ушкоджень за результатами поверхневої перевірки; скарг на самопочуття; чи надавалась невідкладна медична допомога (лікарем якої бригади швидкої допомоги);
- чи були застосовані до особи, яка доставлена, інші превентивні поліцейські заходи, які обмежують певні права і свободи людини і застосовується поліцейськими відповідно до закону для забезпечення виконання покладених на поліцію повноважень (ст.30 Закону України "Про Національну поліцію"): перевірка документів особи;

опитування особи; поверхневий огляд речей і транспортного засобу; зупинення транспортного засобу та ін.;

– чи були застосовані до особи, яка доставлена, заходи поліцейського примусу: фізичний вплив (сила); застосування спеціальних засобів; застосування вогнепальної зброї (чи була і яка була заподіяна шкода внаслідок застосування).

При цьому обов'язково вказується підстави застосування заходів примусу, а саме пункт, частина, стаття Закону України "Про Національну поліцію", на підставі яких було застосовано захід примусу; у разі застосування спеціальних засобів, зазначається які саме спеціальні засоби були застосовані.

- як поводить себе правопорушник під час доставлення;
- місце та час, куди доставлено особу для складання протоколу.

**Увага!** Про підстави, обставини та наслідки застосування фізичної сили, спеціальних засобів та застосування вогнепальної зброї поліцейський складає на ім'я начальника окремих рапорт, на підставі якого проводиться службове розслідування.

**Рапорт про виявлене правопорушення.** У випадку безпосереднього виявлення поліцейським факту вчинення особою адміністративного правопорушення (наприклад внаслідок власного спостереження), про даний факт необхідно складати рапорт на ім'я керівника підрозділу патрульної поліції. Зазначений рапорт долучається до матеріалів справи та повинен враховуватись під час розгляду справи, в якості належного доказу, в сукупності та взаємозв'язку з іншими доказами по справі.

Приклад рапорту про виявлене правопорушення:

*Начальнику УПП у м. Київ  
сержанту поліції Зозулі Ю.Г.*

#### *Рапорт*

*Доповідаю Вам, що під час патрулювання Оболонського р-ну м. Києва, у складі екіпажу №0313, в потоці руху транспортних засобів, був виявлений автомобіль Деу Ланос, д/н АА4589КМ, під керуванням гр. Нечайло Івана Васильовича, 12.06.1978 р.н., який рухаючись по вул. Миру, в бік автовокзалу, здійснив проїзд перехрестя вул. Миру та пр. Науки, на забороняючий сигнал світлофора, чим порушив п. \_\_\_\_ Правил дорожнього руху, за що передбачена відповідальність за ч. 2 ст. 122 КУпАП.*

*Інспектор роти № 13,  
батальйону № 3  
рядовий поліції*

*О.О. Губін*

Протокол та матеріали про адміністративне правопорушення надаються (надсилаються) посадовій особі (органу), уповноваженій розглядати справу про адміністративне правопорушення.

Підвідомчість справ про адміністративні правопорушення (глава 17 КУпАП) визначає, яким органом буде розглядатись справа, прийматись рішення у вигляді постанови.

Керівником підрозділу поліції готується супровідний лист на ім'я керівника органу, уповноваженого розглядати справу про адміністративне правопорушення типового змісту:

*Голові Сихівського районного суду  
м. Львів*

*"Надсилаємо матеріали адміністративної справи (вказується номер і дату протоколу) про вчинення гр. Косаренком І.П. адміністративного правопорушення за*

статтею 173 КУпАП для розгляду та притягнення винного до адміністративної відповідальності).

Додатки: адміністративна справа (вказується номер і дату протоколу) в 1 прим. на \_\_\_\_ аркушах.

Якщо формується адміністративна справа, матеріали, які згідно з статтею 251 КУпАП, є доказами у справі, прошиваються в такій послідовності згідно з описом матеріалів:

- протокол про адміністративні правопорушення;
- заява потерпілої особи (якщо в справі є потерпілий);
- пояснення правопорушника;
- пояснення свідків;
- пояснення потерпілого;
- рапорт поліцейського;
- висновки експерта;
- показаннями технічних приладів та технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису чи засобів фото- і кінозйомки, відеозапису, які використовуються при нагляді за виконанням правил, норм і стандартів, що стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху, протоколом про вилучення речей і документів, а також іншими документами;
- речові докази, упаковані в окремі конверти, пакети та скріплені печаткою територіального органу Національної поліції.

Листи документів, що знаходяться у справі, нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою відділу поліції. У разі долучення до матеріалів справи про адміністративне правопорушення копій документів, вони мають бути належним чином завірени.

Протокол та матеріали про адміністративне правопорушення надсилаються органу (посадовій особі), уповноважений розглядати справу про адміністративне правопорушення.

**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно звернути увагу, що положення ст. 257 КУпАП не визначають терміну надіслання поліцейським протоколу до органу (посадовій особі), уповноважений розглядати справу про адміністративне правопорушення, окрім терміну надіслання корупційного адміністративного правопорушення в місцевий загальний суд, який становить три доби.

Але сформована поліцейська практика, передбачає надіслання протоколу та всіх інших матеріалів справи про адміністративне правопорушення без зволікань у найкоротшій термін, з урахуванням загального строку притягнення до адміністративної відповідальності (ст. 38 КУпАП).

**ВАЖЛИВО!!!** Приписи пунктів 4 та 6 розділу XIII Наказу МВС 1395 передбачають внесення відповідної інформації про складені поліцейськими матеріали у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху до автоматизованого обліку та подальше їх надіслання, до органу (посадовій особі), що уповноважений на розгляд даної справи, протягом 10 діб, з дати отримання матеріалів підрозділами адміністративної практики.

Розгляд справи про адміністративне правопорушення є основною процесуальною стадією, яка здійснюється на засадах суворого додержання законності, об'єктивної істини, рівності громадян перед законом, оперативності, та принципу презумпції невинуватості: особа, що притягається до адміністративної відповідальності,

вважається невинуватою до тих пір, поки протилежне не буде доведено і зафіксовано в установленому законом порядку.

Стадія розгляду справи про адміністративне правопорушення чітко регламентована главою 22 КУпАП.

**Зміст цієї стадії складають наступні процесуальні етапи:**

- а) підготовки справи до розгляду і заслуховування;
- б) заслуховування справи;
- в) винесення постанови;
- г) оголошення постанови та вручення її копії.

Уповноважені посадові особи Національної поліції **при підготовці до розгляду** справи про адміністративне правопорушення **вирішують питання**, визначені статтею 278 КУпАП:

1) чи належить до його компетенції розгляд даної справи (див. статті 218-222 КУпАП);

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення (вимоги до протоколу та порядок заповнення бланку див. тема 8);

3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду (за ст.277-2 КУпАП повістка особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, вручається **не пізніше як за три доби до дня розгляду справи** в суді, в якій зазначаються дата і місце розгляду справи. Інші особи, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення, повідомляються про день розгляду справи в той же строк);

4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

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

Статтею 222 КУпАП встановлено, що від імені органів Національної поліції розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право працівники органів і підрозділів Національної поліції, які мають спеціальні звання, відповідно до покладених на них повноважень.

**ВАЖЛИВО!!!** Нагадаємо, що діюче законодавство не розмежовує компетенції поліцейських щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення та винесення постанов, залежно від посад або спеціальних звань.

**На сьогодні, будь-який поліцейський (від рядового патрульного до керівника управління поліції) винести постанову по справі, відповідно до положень ст. 222 КУпАП. Немає потреби передавати матеріали справи для її розгляду та винесення постанови керівником, поліцейський має можливість зробити це самостійно.**

За загальним правилом, всі справи про адміністративні правопорушення розглядаються **за місцем його вчинення** (ст. 276 КУпАП).

Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 80, 81, 121 - 126, 127-1 - 129, частинами 1,2,3 і 4 ст. 130, ст. 139 (коли правопорушення вчинено водієм) КУпАП, можуть також розглядатися **за місцем обліку транспортних засобів або за місцем проживання порушників**. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 177 і 178 цього Кодексу, розглядаються **за місцем їх вчинення або за місцем проживання порушника**.

У випадку розгляду справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією (ст. 218 КУпАП), такі справи розглядаються **за місцем проживання порушника**.

Справи про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі, розглядаються **за місцем оброблення та обліку таких правопорушень**.



| <b>Адміністративні правопорушення:</b>                                                                                                                                                    | <b>Місце розгляду справи:</b>                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| За загальним правилом:                                                                                                                                                                    | за місцем вчинення правопорушення                                                                            |
| Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 80, 81, 121 - 126, 127-1 - 129, частинами 1, 2, 3 і 4 статті 130, статтею 139 (коли правопорушення вчинено водієм) КУпАП: | за місцем вчинення правопорушення, за місцем обліку транспортних засобів або за місцем проживання порушників |
| Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 177 і 178 КУпАП                                                                                                           | за місцем їх вчинення або за місцем проживання порушника                                                     |
| Справи про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі:                                                               | за місцем оброблення та обліку таких правопорушень                                                           |
| У випадку розгляду справи адміністративною комісією:                                                                                                                                      | за місцем проживання порушника                                                                               |
| Скорочене провадження (без складання протоколу про адміністративне правопорушення):                                                                                                       | <u>на місці вчинення</u> правопорушення                                                                      |

**ВАЖЛИВО!!!** Нагадаємо, що у випадку притягнення правопорушника до адміністративної відповідальності за скороченим провадженням, тобто без складання протоколу про адміністративне правопорушення (автоматичний режим або режим фотозйомки (відеозапису), винесення постанови проводиться **НА МІСЦІ** вчинення правопорушення (ч. 4 ст. 258 КУпАП).

Справи про адміністративне правопорушення розглядаються у строки, визначені статтею 277 КУпАП:

- загальний строк розгляду – 15 діб,
- для окремих видів правопорушень 1,3, 5, 7 діб або невідкладно.

Справа про адміністративне правопорушення, відповідно до частини першої статті 268 КУпАП, розглядається в присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

**За відсутності цієї особи** справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце й час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

**ВАЖЛИВО!!!** Відповідно до приписів ч. 5 ст. 279-1 КУпАП, постанова про накладення адміністративного стягнення за правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі або за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису), може виноситися без участі особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Під час розгляду справи про адміністративне правопорушення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені частиною першою статті 268 КУпАП та статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України.

Орган (посадова особа), уповноважений розглянути справу про адміністративне правопорушення, повинен своєчасно, всебічно, повно і об'єктивно з'ясувати обставини справи, вирішити її в точній відповідності до закону тощо.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається відкрито, крім справ про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі, про порушення правил зупинки, стоянки,

паркування транспортних засобів, зафіксовані в режимі фотозйомки (відеозапису) та випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної таємниці.

### **ЯК РОЗГЛЯДАТИ СПРАВУ (алгоритм дій поліцейського)**

1. Розгляд справи розпочинається з представлення посадової особи, яка розглядає дану справу.

*"Я, інспектор роти № 1 батальйону № 2 Управління патрульної поліції у Дніпропетровській області, лейтенант поліції \_\_\_\_\_ П.І.Б. \_\_\_\_\_ розпочинаю розгляд справи про адміністративне правопорушення".*

2. Посадова особа, що розглядає справу, оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності,

*"Розглядається справа про притягнення \_\_\_\_\_ П.І.Б. \_\_\_\_\_ до адміністративної відповідальності за ст. \_\_\_\_\_ КУпАП, а саме за порушення п. \_\_\_\_\_ Правил дорожнього руху".*

*"Розглядається справа про притягнення \_\_\_\_\_ П.І.Б. \_\_\_\_\_ до адміністративної відповідальності за ст. 175-1 КУпАП, а саме за куріння у забороненому місці (дитячий майданчик)".*

3. Посадова особа, що розглядає справу, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки.

*"Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі" (ст. 268 КУпАП).*

*"Вам гарантується право на оскарження в суді моїх рішень, дій чи бездіяльності.*

*Після використання всіх національних засобів юридичного захисту, Ви маєте право звернутись за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна" (ст. 55 Конституції України).*

*"Ви маєте право на відшкодування за рахунок держави матеріальної та моральної шкоди, завданої моїми незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю при здійсненні мною своїх повноважень" (ст. 56 Конституції України).*

*"Ви не несете відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом" (ст. 63 Конституції України).*

4. Посадова особа, що розглядає справу, голосно запитує: *"Чи зрозумілі особі яка притягається до адміністративної відповідальності її права?"*

5. Посадова особа, що розглядає справу, перед початком розгляду справи присуті, вирішує питання чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

*"Чи будуть у Вас, перед початком розгляду справи по суті, будь-які заяви чи клопотання?"*

**ВАЖЛИВО!!!** Якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності подає клопотання про перенесення розгляду справи у зв'язку з необхідністю скористатись правовою допомогою захисника, поліцейський приймає рішення про задоволення такого клопотання та призначає розгляд справи про адміністративне правопорушення на іншу дату. Одночасно поліцейський вручає особі, під підпис, Повідомлення про запрошення до підрозділу патрульної поліції (додаток № 4 до Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі, затвердженої наказом МВС України № 1395 від 07.11.2015).

Одним з найголовніших принципів діяльності поліції в Україні є принцип верховенства права (ст. 6 ЗУ "Про Національну поліцію"). В свою чергу, право кожного громадянина на правничу (правову) допомогу гарантовано ст. 59 Конституції України. Тому відмова особі, яка притягається до адміністративної відповідальності у задоволенні клопотання про перенесення розгляду справи у зв'язку з необхідністю скористатись правовою допомогою може бути трактована як порушення Конституції та ст. 6 ЗУ "Про Національну поліцію". Зазначена відмова, в подальшому може призвести до скасування винесеної поліцейським постанови по справі, у випадку її можливого оскарження порушником.

З огляду на це, рекомендовано задовольняти такі клопотання, приймаючи рішення про перенесення розгляду справи на іншу дату. В такому разі, інформування особи, яка притягається до адміністративної відповідальності про час, дату та місце розгляду справи, здійснюється шляхом вручення повідомлення про запрошення до підрозділу патрульної поліції (додаток № 4 до Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі, затвердженої наказом МВС України № 1395 від 07.11.2015).

**ВАЖЛИВО!!!** Клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про необхідність перенесення розгляду справи з інших підстав (наприклад особа поспішає на роботу) вирішується поліцейським самостійно, з урахуванням обставин правопорушення та ситуації.

Термін перенесення розгляду справи про адміністративне правопорушення повинен бути об'єктивним та надавати особі, яка притягається до адміністративної *можливість*:

- *обрати собі захисника;*
- *оформити з ним всі необхідні документи для здійснення представництва;*
- *підготуватись до захисту, в тому числі розробити стратегію свого захисту.*

Зазначений термін перенесення справи обирається поліцейським, який розглядає справу, самостійно з урахуванням строків притягнення до адміністративної відповідальності (ст. 38 КУпАП).

**ВАЖЛИВО!!!** Рекомендований нами термін перенесення поліцейським розгляду справи про адміністративне правопорушення, у випадку подання особою клопотання про необхідність скористатись правовою (правничою) допомогою, повинен бути не менше 3 діб (без урахування вихідних та святкових днів) та не більше двох тижнів.

6. Посадова особа, що розглядає справу, заслуховує осіб, які беруть участь у розгляді справи та досліджує докази, оцінюючи їх за своїм внутрішнім переконанням, що

ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (ст. 252 КУпАП).

Слід звернути увагу, що доказами у справі про адміністративне правопорушення, є будь-які фактичні дані, на основі яких у визначеному законом порядку орган (посадова особа) встановлює наявність чи відсутність адміністративного правопорушення, винність даної особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Ці дані встановлюються протоколом про адміністративне правопорушення, поясненнями особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновком експерта, речовими доказами, показаннями технічних приладів та технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису, у тому числі тими, що використовуються особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, або свідками, а також працюючими в автоматичному режимі, чи засобів фото- і кінозйомки, відеозапису, у тому числі тими, що використовуються особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, або свідками, а також працюючими в автоматичному режимі або в режимі фотозйомки (відеозапису), які використовуються при нагляді за виконанням правил, норм і стандартів, що стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху та паркування транспортних засобів, актом огляду та тимчасового затримання транспортного засобу, протоколом про вилучення речей і документів, а також іншими документами.

**Обов'язок щодо збирання доказів покладається на осіб, уповноважених на складання протоколів про адміністративні правопорушення, визначених ст. 255 КУпАП.**

7. Посадова особа, що розглядає справу, виносить постанову у справі про адміністративне правопорушення, що передбачена ст. 284 КУпАП.

8. При розгляді справи та накладені адміністративного стягнення, поліцейський повинен врахувати (ст. 33 КУпАП):

- характер вчиненого правопорушення;
- особа порушника;
- ступінь його вини;
- майновий стан;
- обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність.

*Нагадаємо, що обставинами, які пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення (ст. 34 КУпАП), визнаються:*

- щире розкаяння винного;
- відвернення винним шкідливих наслідків правопорушення, добровільне відшкодування збитків або усунення заподіяної шкоди;
- вчинення правопорушення під впливом сильного душевного хвилювання або при збігу тяжких особистих чи сімейних обставин;
- вчинення правопорушення неповнолітнім;
- вчинення правопорушення вагітною жінкою або жінкою, яка має дитину віком до одного року.

Законами України може бути передбачено й інші обставини, що пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення. Орган (посадова особа), який вирішує справу про адміністративне правопорушення, може визнати пом'якшуючими і обставини, не зазначені в законі.

*В свою чергу, обставинами, що обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення (ст. 35 КУпАП), визнаються:*

- продовження протиправної поведінки, незважаючи на вимогу уповноважених на те осіб припинити її;

- повторне протягом року вчинення однорідного правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню; вчинення правопорушення особою, яка раніше вчинила кримінальне правопорушення;
- втягнення неповнолітнього в правопорушення;
- вчинення правопорушення групою осіб;
- вчинення правопорушення в умовах стихійного лиха або за інших надзвичайних обставин;
- вчинення правопорушення в стані сп'яніння. Поліцейський, який накладає адміністративне стягнення, залежно від характеру адміністративного правопорушення може не визнати дану обставину обтяжуючою.

**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно звернути увагу, що при накладені поліцейським, адміністративних стягнень за правопорушення у сфері безпеки дорожнього руху та за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксовані в режимі фотозйомки (відеозапису) **НЕ ВРАХОВУЮТЬСЯ** положення ст. 33 КУпАП, а саме:

- характер вчиненого правопорушення;
- особа порушника;
- ступінь його вини;
- майновий стан;
- обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність.

**Накладення адміністративних стягнень при вчиненні кількох адміністративних правопорушень.** При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим же органом (посадовою особою), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень (ст. 36 КУпАП).

| <b>Вчинені правопорушення:</b>           | <b>Вірно накладена санкція:</b>                                                                                            |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ст. 175-1 КУпАП та ч. 1 ст. 178 КУпАП    | попередження або накладення штрафу від трьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ч. 1 ст. 175-1 КУпАП) |
| ч. 1 ст. 122 КУпАП та ч. 1 ст. 126 КУпАП | накладення штрафу в розмірі двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ч. 1 ст. 126 КУпАП)               |

За результатами розгляду справи про адміністративні правопорушення під час здійснення провадження приймаються відповідні рішення, які оформляються у вигляді постанови.

Статтею 284 КУпАП передбачено винесення трьох видів постанов:

- постанови про накладення адміністративного стягнення (ст. 24 КУпАП);
- постанови про застосування заходів впливу (ст. 24-1 КУпАП);
- постанов про закриття справи (ст.ст. 21, 22, 247 КУпАП).

**ВАЖЛИВО!!!** Нагадаємо, що такий вид постанови, як **постанова про застосування заходів впливу (ст. 24-1 КУпАП)** приймається по відношенню до неповнолітніх виключно судами (ст. 221 КУпАП).

**Розглянемо зміст та порядок винесення поліцейським постанови про накладення адміністративного стягнення.**

Постанова у справі про адміністративне правопорушення про накладення адміністративного стягнення виноситься за усіма видами адміністративних стягнень. Уповноваженими підрозділів Національної поліції виносяться такі види постанов:

– **про винесення попередження:** попередження (ст. 26 КУпАП) як захід адміністративного стягнення виноситься в письмовій формі. У передбачених законом випадках попередження фіксується іншим установленим способом. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується органом (посадовою особою), який виніс постанову, шляхом оголошення постанови порушнику. Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені ст. 285 КУпАП (постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи, копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено);

– **про накладення штрафу:** штраф (ст. 27 КУпАП) є грошовим стягненням, що накладається на громадян і посадових осіб за адміністративні правопорушення у випадках і розмірі, встановлених цим Кодексом та іншими законами України. Має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або внесення на неї подання прокурора такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення.

У відповідності до ст. 25 КУпАП може бути винесено постанову про накладення як основних, так і додаткових адміністративних стягнень. Оплатне вилучення та конфіскація предметів можуть застосовуватись як основні, так і додаткові адміністративні стягнення; інші адміністративні стягнення, можуть застосовуватись тільки як основні. За одне адміністративне правопорушення може бути накладено основне або основне і додаткове стягнення.

**Бланк постанови** у справі про адміністративне правопорушення заповнюється розбірливим почерком. 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 разі допущення порушень при оформленні постанови заповнений бланк постанови вважається зіпсованим.

**ВАЖЛИВО!!!** Нагадаємо, що при розгляді справ про адміністративні правопорушення та винесення постанов, окрім КУпАП, поліцейський керується двома відомчими наказами МВС України: № 1376 від 06.11.2015 та № 1395 від 07.11.2015. Зазначені накази встановлюють окремі види постанов, які використовуються в залежності від виду правопорушення, що було вчинено (сфера безпеки руху або інші правопорушення).

**Постанова повинна містити:**

- найменування органу (посадової особи), який виніс постанову,
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- опис обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте по справі рішення;
- розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування, якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне

правопорушення органами (посадовими особами), одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди;

- питання про вилучені речі і документи;
- положення про стягнення з особи, щодо якої її винесено, судового збору;
- вказівку про порядок і строк оскарження постанови.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення у сферах забезпечення безпеки дорожнього руху та паркування транспортних засобів, крім зазначених даних, повинна містити відомості про:

- дату, час і місце вчинення адміністративного правопорушення;
- транспортний засіб, який зафіксовано в момент вчинення правопорушення (марка, модель, номерний знак);
- технічний засіб, яким здійснено фото або відеозапис (якщо такий запис здійснювався);
- розмір штрафу та порядок його сплати;
- правові наслідки невиконання адміністративного стягнення та порядок його оскарження;
- відривну квитанцію із зазначенням реквізитів та можливих способів оплати адміністративного стягнення у вигляді штрафу.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі, або про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису), крім зазначеного, повинна містити відомості про адресу веб-сайту в мережі Інтернет, на якому особа може ознайомитися із зображенням чи відеозаписом транспортного засобу в момент вчинення адміністративного правопорушення, ідентифікатор для доступу до зазначеної інформації та порядок звільнення від адміністративної відповідальності.

Після слова **"УСТАНОВИВ"** з абзацу зазначаються:

- число, місяць, рік, час та місце вчинення адміністративного правопорушення;
- прізвище та ініціали правопорушника;
- обставини і суть правопорушення, установлені при розгляді матеріалів адміністративної справи (так звана фабула правопорушення);
- частина та номер статті КУпАП, які передбачають відповідальність за це адміністративне правопорушення.

Після слова **"ПОСТАНОВИВ"** уповноважена посадова особа національної поліції з урахуванням та зазначенням обставин, що пом'якшують (стаття 34 КУпАП) чи обтяжують (стаття 35 КУпАП) відповідальність за адміністративне правопорушення, зазначає прийняте у справі рішення.

У випадках, коли в особи, яка скоїла адміністративне правопорушення, вилучалися речі, документи, постанова повинна містити вирішення питання про вилучені речі, документи, а також інформацію про порядок і строк її оскарження.

Постанова по справі, обов'язково підписується поліцейським який розглядав справу про адміністративне правопорушення та виніс постанову.

**ВАЖЛИВО!!!** Звертаємо увагу, що постанова про накладення адміністративного стягнення по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване не в автоматичному режимі, за наявності технічної можливості, може складатись патрульним поліцейським в електронній формі у вигляді стрічки, яка роздруковується за допомогою спеціальних технічних пристроїв (термо-принтерів).

**Порядок оголошення постанов** у справах про адміністративні правопорушення регламентується статтею 285 КУпАП. Так постанова по справі оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено, а у випадку наявності потерпілого – вручається або висилається останньому в той же строк, на його прохання.

Копія постанови обов'язково вручається під розписку. У разі якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

У випадках, скороченого провадження в порядку ст. 258 КУпАП (без складання протоколу про адміністративне правопорушення), копія постанови поліцейського у справі про адміністративне правопорушення вручається особі, щодо якої її винесено, на місці вчинення правопорушення.

**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно звернути увагу, що у випадку відмови особи від отримання копії постанови, після розгляду справи про адміністративне правопорушення, поліцейський, протягом 3-х діб відправляє її рекомендованим листом на адресу особи, що притягнута до адміністративної відповідальності, про що робить відповідну відмітку в постанові.

**Засвідчення факту відмови особи від отримання копії постанови шляхом залучення понятих або свідків не є обов'язковим, а іноді навіть зайвим.**

По справах про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 174 і 191 КУпАП, щодо особи, якій вогнепальну зброю, а також бойові припаси ввірено у зв'язку з виконанням службових обов'язків або передано в тимчасове користування підприємством, установою, організацією, суд надсилає копію постанови, крім того, відповідному підприємству, установі або організації для відома і Міністерству внутрішніх справ України для розгляду питання про заборону цій особі користуватися вогнепальною зброєю.

Постанова суду про накладення адміністративного стягнення за адміністративне корупційне правопорушення у триденний строк з дня набрання нею законної сили направляється відповідному органу державної влади, органу місцевого самоврядування, керівникові підприємства, установи чи організації, державному чи виборному органу, власнику юридичної особи або уповноваженому ним органу для вирішення питання про притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, усунення її згідно із законодавством від виконання функцій держави, якщо інше не передбачено законом, а також усунення причин та умов, що сприяли вчиненню цього правопорушення.

Постанова суду про накладення адміністративного стягнення за повторне вчинення порушення вимог законодавства у сфері ліцензування та з питань видачі документів дозвільного характеру, передбачених статтями 166-10, 166-12 КУпАП, у триденний строк з дня набрання нею законної сили направляється відповідному органу державної влади, органу місцевого самоврядування для прийняття рішення згідно із законом.

Особливості вручення постанови про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі, визначаються статтями 279-1 та 279-2 КУпАП.

Поліцейський, який виносить постанову, зобов'язаний роз'яснити особі, що притягується до відповідальності, **порядок її оскарження**.

Так, постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою щодо якої її винесена та потерпілим (у разі наявності).

У випадку накладення судом адміністративного стягнення у вигляді адміністративного арешту – постанову може бути оскаржена також й прокурором.



**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно звернути увагу, що 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.

Загальним строком для оскарження винесеної постанови є десятиденний термін з дня винесення постанови, а щодо постанов по справі про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, у тому числі зафіксовані в автоматичному режимі та/або про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксовані в режимі фотозйомки (відеозапису) - **десять днів з дня набрання зазначеною постановою законної сили** (ст. 289 КУпАП).

В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

Положеннями КУпАП (ст. 288) передбачено два шляхи оскарження постанов по справі: **адміністративний** (до вищестоящего органу або вищестоящій посадовій особі) та **судовий** (до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України).

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено:

1) постанову адміністративної комісії – у виконавчий комітет (а у населених пунктах, де не створено виконавчих комітетів, - виконавчі органи, що виконують їх повноваження) або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку визначеному Кодексом адміністративного судочинства України з особливостями встановленими КУпАП;

2) рішення виконавчого комітету (а у населених пунктах, де не створено виконавчих комітетів, - виконавчі органи, що виконують їх повноваження) - у відповідну раду або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП;

3) постанову іншого органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, постанову по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі - у вищестоящий орган (вищестоящій посадовій особі) або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП.

4) постанову інспектора з паркування про накладення адміністративного стягнення (частини 1 та 3 ст. 122, частини 1 та 2 ст. 152-1 КУпАП) - в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з урахуванням особливостей, визначених КУпАП.

**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно звернути увагу, що скарга на винесену постанову подається в орган (посадовій особі), який її виніс, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати.

**Набуття постанови у справі про адміністративне правопорушення законної сили.** Так, відповідно до положень ст. 291 КУпАП, за загальним правилом, постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

Винятком із зазначеного правила є набуття законної сили постанови про накладення на особу попередження, що оголошується негайно після закінчення розгляду справи (ст. 306 КУпАП).

Постанова по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, у тому числі зафіксоване в автоматичному режимі, або про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису), набирає законної сили після її вручення особі або отримання поштового повідомлення про вручення або про відмову в її отриманні, або повернення поштового відправлення з позначкою про невручення.

Постанова про позбавлення права керування транспортним засобом набирає чинності з наступного дня після закінчення строку на її оскарження (10 діб з дня її винесення), а у випадку такого оскарження - з дня набрання законної сили рішенням за результатами такого оскарження, яке винесено за наслідками розгляду справи по суті.

**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно звернути увагу, що днем отримання копії постанови є дата, зазначена в пощтовому повідомленні про вручення її особі, за якою зареєстровано транспортний засіб, або повнолітньому члену сім'ї такої особи. У разі якщо особа, за якою зареєстровано транспортний засіб, відмовляється від отримання постанови, днем отримання копії постанови є день проставлення в пощтовому повідомленні відмітки про відмову в її отриманні.

Під час притягнення особи до адміністративної відповідальності в автоматичному режимі або в режимі фотозйомки (відеозапису) днем отримання постанови є дата, зазначена в пощтовому повідомленні про вручення її відповідальній особі або повнолітньому члену сім'ї такої особи.

У разі якщо відповідальна особа відмовляється від отримання постанови, днем отримання постанови є день проставлення в пощтовому повідомленні відмітки про відмову в її отриманні.

У разі невручення постанови адресату за зазначеною в Єдиному державному реєстрі транспортних засобів адресою днем отримання постанови вважається день повернення поштового відправлення з позначкою про невручення до органу (підрозділу), уповноважена посадова особа якого винесла відповідну постанову.

### **Порядок складання постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення.**

*Постанова про закриття справи виноситься при:*

- оголошенні усного зауваження у зв'язку з малозначністю вчиненого правопорушення (ст. 22 КУпАП);
- передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу (ст. 21 КУпАП);
- при передачі матеріалів справи прокурору або органу досудового розслідування (в разі виявлення в діях особи складу злочину);
- наявності обставин, що виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення (ст. 247 КУпАП);
- застосування ч. 2 ст. 44 КУпАП (добровільна видача наркотичних засобів).

У змісті постанови зазначаються відомості про час, місце винесення постанови; назву посади, найменування органу, спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка розглянула матеріали справи про адміністративне правопорушення; відомості про особу, щодо якої винесено постанову.

Після слів "*За матеріалами справи про адміністративне правопорушення встановлено ...*" зазначається одна із підстав, передбачених для закриття справи (див. вище), наприклад ст. 247 КУпАП або ст. 22 КУпАП тощо.

В постановчій частині посадова особа постановляє: *"На підставі викладеного у постанові, керуючись статтею 247 КУпАП, справу про адміністративне правопорушення стосовно громадянина(ки) (прізвище, ім'я, по батькові) закрити"*. Постанову підписує посадова особа, яка прийняла процесуальне рішення про закриття справи.

Бланк постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення визначено додатком № 9 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції, затвердженої наказом МВС України № 1376 від 07.11.2015.

**Корисний лайфхак для поліцейського!** Оголошення особі *усного зауваження* можливо лише при малозначності вчиненого правопорушення та потребує письмового процесуального оформлення шляхом винесення постанови про закриття справи. Винесення постанови про накладення стягнення у вигляді *попередження* буває неможливим, у зв'язку з тим, що санкція статті не передбачає такого виду стягнення. Тому, з метою спрощення реагування на вчиненні малозначні адміністративні правопорушення, **при наявності для цього об'єктивних підстав** (пам'ятаючи про основну мету провадження у справах про адміністративні правопорушення – виховання громадян у дусі додержання законів), пропонуємо застосовувати дефініцію **"усне попередження"**, що повністю відповідатиме п. 1 ч. 1 ст. 23 ЗУ "Про Національну поліцію" (здійснення поліцією превентивної та профілактичної діяльності, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень).

У спілкуванні з громадянами доречно використовувати наступну конструкцію: *"Я, усно попереджаю Вас про недопущення вчинення в подальшому (майбутньому) протиправної поведінки"*.

| Вид впливу                                              | Процесуальне оформлення                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Попередження (ст. 24 КУпАП)                             | Вид стягнення. Накладається виключно через винесення постанови про накладення адміністративного стягнення (письмово).                                  |
| Усне зауваження (ст. 22 КУпАП)                          | Вид профілактичного впливу. Накладається виключно при малозначності вчиненого правопорушення через винесення постанови про закриття справи (письмово). |
| Усне попередження (ст. 23 ЗУ "Про Національну поліцію") | Вид профілактичного впливу. Процесуального оформлення не потребує. Оголошується усно.                                                                  |

#### **Загальний алгоритм дій поліцейського по документуванню адміністративного правопорушення:**

1. Вимагати припинення протиправних дій. У разі малозначності правопорушення та належної поведінки правопорушника, попередити про відповідальність, наслідки та зробити особі усне попередження.

2. Кваліфікувати протиправну поведінку: встановити, чи є в діях склад адміністративного правопорушення відповідно до конкретної норми КУпАП (частиною статті).

3. За допомогою ст.ст. 218-222 КУпАП встановити орган, уповноважений розглядати справу, а також ст. 277 встановити строк розгляду, на підставі чого повідомити правопорушника про місце та час розгляду справи.

4. У разі наявності компетенції розглядати справу та накладати стягнення від імені Національної поліції (ст. 222 КУпАП), винести постанову у справі про адміністративне правопорушення. Якщо ж органи Національної поліції не мають компетенції розглядати справу, але уповноважені тільки скласти протокол про

адміністративне правопорушення (ст. 255 КУпАП), - скласти протокол про адміністративне правопорушення.

5. Роз'яснити права особи, що притягується до адміністративної відповідальності (статті 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтю 268 КУпАП).

6. У разі оспорювання правопорушником факту вчинення протиправного діяння та обраного стягнення, скласти протокол про адміністративне правопорушення. За допомогою статті 255 КУпАП з'ясувати, чи поліцейський уповноважений складати протокол про виявлене правопорушення.

7. У разі неможливості скласти протокол на місці вчинення правопорушення, в найкоротший термін доставити особу до поліції, штабу громадського формування, громадського пункту охорони порядку для складання протоколу, про обставини доставлення доповісти рапортом керівнику поліцейського підрозділу.

8. За наявності визначених законом підстав, затримати особу на термін до 3-х годин, а в окремих випадках до 3-х діб, (ст. 263 КУпАП), встановити особу правопорушника, перед поміщенням до кімнати затриманих, провести особистий огляд, огляд речей, їх вилучення, про що скласти протокол про адміністративне затримання.

9. Протягом доби направити супровідним листом матеріали справи про адміністративне правопорушення органу (посадовій особі) для розгляду.

## **2. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення**

Основні повноваження поліції в контексті реалізації заходів адміністративної відповідальності та їх попередження визначені статтею 23 Закону України "Про Національну поліцію".

**Поліція відповідно до покладених на неї завдань:**

- здійснює превентивну та профілактичну діяльність, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень;
- виявляє причини та умови, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, вживає у межах своєї компетенції заходів для їх усунення;
- вживає заходів з метою виявлення адміністративних правопорушень; припиняє виявлені адміністративні правопорушення;
- вживає заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення адміністративного правопорушення;
- здійснює своєчасне реагування на заяви та повідомлення про адміністративні правопорушення;
- у випадках, визначених законом, здійснює провадження у справах про адміністративні правопорушення, приймає рішення про застосування адміністративних стягнень та забезпечує їх виконання;
- доставляє у випадках і порядку, визначених законом, затриманих осіб та осіб, які вчинили адміністративне правопорушення;
- вживає заходів для забезпечення публічної безпеки і порядку на вулицях, площах, у парках, скверах, на стадіонах, вокзалах, в аеропортах, морських та річкових портах, інших публічних місцях.

Розділ 5 КУпАП регулює порядок провадження в справах про адміністративні правопорушення. Саме цим Кодексом має керуватися поліцейський в разі виявлення адміністративного правопорушення та реагування на нього. В попередніх темах було розглянуто питання загальної характеристики провадження та його стадій. В цій лекції ми з'ясуємо порядок застосування спеціальних адміністративно-процесуальних заходів, які дають можливість забезпечення виконання завдань провадження.

Одним із ключових аспектів провадження є збір доказів та їх фіксація в протоколі про адміністративне правопорушення або відображення в постанові в справі про адміністративне правопорушення. Для з'ясування обставин вчинення правопорушення необхідно мати певний час та відповідні умови.

Створення таких умов забезпечується можливістю застосування спеціальних процедур, які виступають "маленькими процесуальними помічниками" поліцейського, допомагаючи йому не лише зібрати необхідні докази, а й припинити правопорушення, встановити особу порушника, забезпечити розгляд справи про адміністративне правопорушення тощо.

Серед зазначених адміністративно-процесуальних заходів, можна виділити наступні:

- *доставлення правопорушника (ст. 259 КУпАП);*
- *заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення (ст.ст. 260 – 266 КУпАП);*
- *привід особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (ст. 286 КУпАП).*

Розглянемо застосування процедури доставлення порушника (ст. 259 КУпАП).

Доставлення порушника застосовується працівником поліції з метою складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим. З цього можна зробити висновок, що у випадку застосування поліцейським скороченого провадження, відповідно до ст. 258 КУпАП (без складання протоколу про адміністративне правопорушення), доставлення особи НЕ проводиться.

За своїм змістом доставлення особи полягає у **примусовому супроводженні особи до приміщення**, з метою складання протоколу про адміністративне правопорушення.

**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно звернути увагу, що положення КУпАП не визначають перелік обставин, що унеможливають складання поліцейським протоколу про адміністративне правопорушення на місці вчинення правопорушення. До таких обставин слід відносити фактори, що об'єктивно не дають реальної можливості поліцейському скласти протокол на місці (стихійне лихо, несприятливі погодні умови, відсутність належного освітлення, відсутність бланку протоколу, відсутність письмених приладів тощо).

Доставлення слід відрізнити від адміністративного затримання, що за своїм змістом полягає в обмеженні права особи на свободу переміщення тощо.

При доставленні особи, до неї не застосовується фізична сила або спеціальні засоби, крім випадків передбачених ЗУ "Про Національну поліцію". На вимогу поліцейського пройти (проїхати) до відділку поліції для складання протоколу, особа що доставляється зобов'язана погодитись та підкоритись. У випадку відмови особи від застосування до неї процедури доставлення або вчинення дій спрямованих на ухилення від доставлення, зазначені дії особи потрібно кваліфікувати як вчинення злісної непокорі законному розпорядженню або вимозі поліцейського (ст. 185 КУпАП).

**Порушника може бути доставлено в:** поліцію; штаб громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону; громадський пункт з охорони громадського порядку тощо.

Доставлення порушника має бути проведено **в можливо короткий строк**.

Перебування доставленої особи у штабі громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону чи громадському пункті з охорони громадського порядку, приміщенні виконавчого органу сільської, селищної ради **не може тривати більш як одну годину**, якщо не встановлено інше.

**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно звернути увагу, що положення КУпАП закріплюють граничний термін перебування доставленої особи виключно у приміщенні штабі громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону чи громадському пункті з охорони громадського порядку, приміщенні виконавчого органу сільської, селищної ради – не більше однієї години.

Як не парадоксально, але КУпАП не встановлює терміну перебування доставленої особи у приміщенні поліції. Зазначена обставина свідчить, що перебування доставленої особи у приміщенні поліції визначається виключно об'єктивними обставинами, пов'язаними з необхідністю складення протоколу про адміністративне правопорушення.

З огляду на зазначене, рекомендуємо поліцейськими, у випадку застосування доставлення особи, максимально оперативно вирішувати питання щодо складання протоколу про адміністративне правопорушення у найкоротший строк.

необхідні дані про нього (ч. 2 ст. 259 КУпАП).

Процесуальне оформлення процедури доставлення особи, полягає виключно у складенні відповідного рапорту.

Повідомлення родичів особи, адміністрації за місцем роботи та Центрів надання безоплатної вторинної правової допомоги при застосуванні процедури доставлення особи не передбачено положеннями КУпАП.

Крім того, відомості стосовно осіб, які вчинили адміністративні правопорушення та яких доставлено до адміністративного будинку підрозділу поліції, *фіксуються в журналі обліку доставлених, відвідувачів та запрошених.*

Відомості стосовно осіб, які вчинили адміністративні правопорушення та яких доставлено до громадських пунктів з охорони громадського порядку, службових приміщень поліції (наприклад, до службового приміщення дільничного офіцера поліції чи до "поліцейської станції поліції") *фіксуються в журналі обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення.*

Крім доставлення особи, КУпАП передбачає можливість застосування **заходів забезпечення провадження** (ст. 260 КУпАП).

Положення КУпАП відносять до заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення наступні процедури:

- *адміністративне затримання особи (ст.ст. 261-263 КУпАП);*
- *особистий огляд (ст. 264 КУпАП);*
- *огляд речей (ст. 264 КУпАП);*
- *вилучення речей та документів (ст. 265 КУпАП);*
- *тимчасове вилучення посвідчення водія (ст. 265-1 КУпАП);*
- *тимчасове затримання транспортного засобу (ст. 265-2 КУпАП);*
- *відсторонення водіїв від керування транспортними засобами (ст. 266 КУпАП);*
- *огляд на стан алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, а також щодо перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують їх увагу та швидкість реакції (ст. 266 КУпАП).*

**Застосування до особи заходів забезпечення провадження** у справах про адміністративні правопорушення, **може відбуватись виключно з метою** (ст. 260 КУпАП):

- припинення адміністративних правопорушень, коли вичерпано інші заходи впливу;

- встановлення особи, що вчинила адміністративне правопорушення;
- складення протоколу про адміністративне правопорушення у разі неможливості складення його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим;
- забезпечення своєчасного і правильного розгляду справи про адміністративне правопорушення;
- забезпечення виконання постанови по справах про адміністративні правопорушення.

Як захід забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення, **адміністративне затримання** *полягає в примусовому короточасному обмеженні свободи дій і пересування правопорушника. Адміністративне затримання* особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, може провадитися лише органами (посадовими особами), уповноваженими на те законами України.

**Адміністративне затримання** може застосовуватися поліцейським не за будь-які адміністративні правопорушення, а лише за деякі з них, які перераховані в ч. 1 ст. 262 КУпАП.

Так, адміністративне затримання провадиться Національною поліцією при вчиненні:

- дрібного хуліганства (ст. 173 КУпАП);
  - вчиненні насильства в сім'ї (ст. 173-2 КУпАП);
  - порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій (ст. 185-1 КУпАП);
  - при поширюванні неправдивих чуток (ст. 173-1 КУпАП);
  - вчиненні злісної непокори законному розпорядженню чи вимозі поліцейського, члена громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, а також військовослужбовця чи їх образи (ст. 185 КУпАП);
  - публічних закликів до невиконання вимог поліцейського (ст. 185-7 КУпАП);
  - при прояві неповаги до суду (ст. 185-3 КУпАП);
  - вчиненні незаконного доступу до інформації в автоматизованих системах (ст. 212-6 КУпАП);
  - порушення правил про валютні операції (ст. 162 КУпАП)
  - правил обігу наркотичних засобів або психотропних речовин (ст. 44 КУпАП);
  - незаконного продажу товарів або інших предметів;
  - дрібної спекуляції (стаття виключена з КУпАП);
  - торгівлі з рук у невстановлених місцях (ст. 160 КУпАП);
  - при розпиванні спиртних напоїв у громадських місцях чи появі у громадських місцях у п'яному вигляді, що ображає людську гідність і громадську мораль (ст. 178 КУпАП)
  - у випадках, коли є підстави вважати, що особа займається проституцією (ст. 181-1 КУпАП);
  - при порушенні правил дорожнього руху;
  - правил полювання, рибальства і охорони рибних запасів та інших порушень законодавства про охорону і використання тваринного світу (не входить до компетенції поліції);
  - при порушенні правил перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні транзитного проїзду через територію України (не входить в компетенцію поліції).
- Про адміністративне затримання складається **протокол**, в якому зазначаються:
- дата і місце його складення;
  - посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складала протокол;
  - відомості про особу затриманого;
  - час і мотиви затримання.

Зразок протоколу про адміністративне затримання встановлений Додатком № 5 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції, затвердженої наказом МВС України № 1376 від 06.11.2015 р.

Протокол підписується посадовою особою, яка його склала, і затриманим. У разі відмовлення затриманого від підписання протоколу в ньому робиться запис про це.

**ВАЖЛИВО!!!** Зазначаючи в протоколі про адміністративне затримання мотиви затримання, необхідно виходити з мети застосування заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення (ст. 260 КУпАП). Так, неприпустимим є зазначення в протоколі таких підстав, як: складання адміністративних матеріалів, складання документів, винесення постанови тощо. Слід пам'ятати, що положення КУпАП передбачають застосування затримання особи з метою саме складання протоколу про адміністративне правопорушення.

**Про місце перебування особи,** затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, негайно повідомляються її родичі, а на її прохання також власник відповідного підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган. Про це в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис, зазначаються число, місяць, рік та час, кого повідомлено і в який спосіб.

За неможливості поінформувати родичів та в разі відмови затриманої особи надати інформацію для їх повідомлення про це робиться відповідний запис затриманої особи та посадової особи, яка склала протокол про адміністративне затримання, із зазначенням поважних причин.

Про затримання неповнолітнього обов'язково повідомляють його батьків або осіб, які їх замінюють. У протоколі про адміністративне затримання зазначається час, дата повідомлення, кого повідомлено і в який спосіб.

**ВАЖЛИВО!!!** Нагадаємо Вам, що відповідно до ст. 14 ЗУ "Про безоплатну правову допомогу", особи, до яких застосовано адміністративне затримання, являються суб'єктами на отримання безоплатної вторинної правової допомоги. У зв'язку з чим, про випадок адміністративного затримання особи, необхідно повідомляти відповідні Центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, в порядку встановленим постановою КМУ № 1363 від 28.12.2011 р.

Під час адміністративного затримання особи, поліцейський, може застосувати:

- фізичну силу, у тому числі спеціальні прийоми боротьби (рукопашного бою) (ч. 1 ст. 44 ЗУ "Про Національну поліцію");
- кайданки та інші засоби обмеження рухомості (ч. 3 ст. 45 ЗУ "Про Національну поліцію");
- гумові та пластикові кийки, застосовуються поліцейським для затримання особи, яка вчинила правопорушення і чинить злісну непокору законній вимозі поліцейського (ч. 3 ст. 45 ЗУ "Про Національну поліцію").

**ВАЖЛИВО!!!** Слід пам'ятати, що застосування фізичної сили та спеціальних засобів (кайданок, гумових та пластикових кийків) є поліцейськими заходами. Поліцейський захід застосовується виключно для виконання повноважень поліції. Обраний поліцейський захід має бути законним, необхідним, пропорційним та ефективним (ч. 2 ст. 29 ЗУ "Про Національну поліцію").

Поліцейський захід припиняється, якщо досягнуто мети його застосування, якщо неможливість досягнення мети заходу є очевидною або якщо немає необхідності у подальшому застосуванні такого заходу (ч. 7 ст. 29 ЗУ "Про Національну



Адміністративне затримання, як правило, не може перевищувати **трьох годин**. Це загальна норма, а такий строк затримання називається загальним.

Осіб, які незаконно перетнули або зробили спробу незаконно перетнути державний кордон України, порушили порядок в'їзду на тимчасово окуповану територію України та виїзду з неї, або вчинили інші дії з метою порушення встановленого режиму в'їзду/виїзду може бути затримано на строк *до трьох годин для складення протоколу*, а в необхідних випадках для встановлення особи і з'ясування обставин правопорушення – **до трьох діб** з повідомленням про це письмово прокурора протягом *двадцяти чотирьох годин* з моменту затримання.

Осіб, які порушили правила обігу наркотичних засобів і психотропних речовин, може бути затримано на строк до трьох годин для складення протоколу, а в необхідних випадках для встановлення особи, проведення медичного огляду, з'ясування обставин придбання вилучених наркотичних засобів і психотропних речовин та їх дослідження – **до трьох діб** з повідомленням про це письмово прокурора протягом *двадцяти чотирьох годин* з моменту затримання.

Адміністративне затримання здійснюється з метою припинення адміністративного правопорушення, коли вичерпано інші заходи впливу, складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості складення його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим та для забезпечення своєчасного і правильного розгляду справи, а також для виконання постанов по справах про адміністративні правопорушення.

Під час складання протоколу про адміністративне затримання посадова особа, що здійснює адміністративне затримання, *роз'яснює особі, яка вчинила адміністративне правопорушення, її права, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП.*

Нагадаємо зміст цих статей Конституції України.

**Стаття 55.** Права і свободи людини і громадянина захищаються судом.

Кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Кожен має право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Кожен має право після використання всіх національних засобів правового захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна.

Кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань.

**Стаття 56.** Кожен має право на відшкодування за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування матеріальної та моральної шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень.

**Стаття 59.** Кожен має право на правову допомогу. У випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно. Кожен є вільним у виборі захисника своїх прав.

Для забезпечення права на захист від обвинувачення та надання правової допомоги при вирішенні справ у судах та інших державних органах в Україні діє адвокатура.

**Стаття 63.** Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу" та пунктів 2, 10 Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року № 1363, під час складання протоколу про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, роз'яснюється її право на отримання безоплатної вторинної правової допомоги та забезпечується негайне інформування Центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

У разі необхідності поміщення правопорушника до кімнати для затриманих та доставлених чергової частини органу поліції, у службовому приміщенні, куди доставлено особу, відповідно до статті 264 КУпАП уповноваженою на те посадовою особою однієї статі з оглядуванням і в присутності двох понятих тієї самої статі проводиться **особистий огляд і огляд речей**.

Особистий огляд може провадитись уповноваженою на те особою однієї статі з оглядуванням і в присутності двох понятих тієї ж статі.

Як правило, особистий огляд проводиться на місці вчинення правопорушення або затримання особи, а в необхідних випадках, при доставленні затриманої особи до поліції - у приміщенні поліції.

Під час особистого огляду, поліцейський, у присутності понятих, **самостійно перевіряє** вміст особистих речей особи, що оглядається, його одягу, кишень, взуття тощо. У необхідних випадках, у разі підозри, що особа приховала окремі предмети всередині свого тіла (проковтнула тощо), доречно запрошувати для подальшого огляду медичних працівників.

Необхідно розуміти відмінність між особистим оглядом, який проводиться відповідно до КУпАП та поверхневою перевіркою, яка проводиться відповідно до Закону "Про Національну поліцію".

#### **Поверхнева перевірка.**

Поверхнева перевірка як превентивний поліцейський захід є:

- здійсненням візуального огляду особи,
- проведенням по поверхні вбрання особи рукою, спеціальним приладом або засобом,
- візуальним оглядом речі або транспортного засобу.

Поліцейський для здійснення поверхневої **перевірки особи** може зупиняти осіб та/або оглядати їх, якщо **існує достатньо підстав вважати**, що особа **має при собі річ**, обіг якої заборонено чи обмежено або яка становить загрозу життю чи здоров'ю такої особи або інших осіб.

Поверхнева перевірка здійснюється *поліцейським відповідної статі*. У невідкладних випадках поверхневу перевірку може здійснити будь-який поліцейський лише з використанням спеціального приладу або засобу.

**Висновок:** огляд – це захід забезпечення провадження, який застосовується щодо особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, а поверхнева перевірка – це превентивний захід, спрямований на попередження та недопущення правопорушень.

**ВАЖЛИВО!!!** Іншими словами, для проведення особистого огляду особи, необхідно наявність факту вчинення особою адміністративного правопорушення, а для проведення поверхневої перевірки особи – лише наявності обґрунтованих підстав вважати (об'єктивної підозри), що особа має при собі річ або предмети, які є забороненими або обмеженими у обігу.

Про особистий огляд, огляд речей складається протокол або про це робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання.

**Огляд речей, ручної кладі та інших предметів** здійснюється у присутності особи, у власності (володінні) якої вони є.

Огляд речей може проводитися уповноваженими на те посадовими особами поліції при вчиненні затриманим адміністративного правопорушення.

Про проведення особистого огляду й огляду речей може складатися окремий протокол або про це робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення чи в протоколі про адміністративне затримання, де зазначаються:

- прізвища, імена та по батькові, місця проживання двох понять;
- перелік речей, що оглядаються, та предметів одягу, що знаходяться на особі на час її затримання;
- відомості щодо наявності або відсутності у затриманої особи тілесних ушкоджень.

Якщо виявлено тілесні ушкодження (синці, подрипини, різані рани тощо), потрібно зазначити, на яких саме частинах тіла вони є.

У випадку, коли затриманий потребує медичної допомоги, у протоколі зазначаються час її надання, номер бригади швидкої медичної допомоги, прізвище та ініціали лікаря, до якого закладу охорони здоров'я направлено затриманого.

При надходженні від затриманої особи під час проведення особистого огляду, огляду речей скарг чи зауважень у протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис із зазначенням їх суті.

Проведення особистого огляду й огляду речей із зазначенням у протоколі про адміністративне затримання засвідчується підписами уповноваженої особи, яка робила огляд, затриманої особи і понять.

Коли затриману особу звільнено з місця її перебування, в протоколі про адміністративне затримання зазначаються:

- дата, час і підстави звільнення затриманої особи;
- речі, предмети або документи, які повернуто їй при звільненні.

За наявності зауважень та скарг на дії працівників поліції робиться відповідний запис із зазначенням їх суті.

Згідно зі статтею 265 КУпАП речі і документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, виявлені під час затримання, особистого огляду або огляду речей, вилучаються посадовими особами поліції. У протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис, які саме речі, предмети, документи вилучено в затриманого, зазначаються їх індивідуальні ознаки, номери, місце та обставини їх виявлення.

Вилучені речі та документи зберігаються відповідно до Порядку зберігання вилучених під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення речей і документів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2012 року № 17.

**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно звернути увагу, що перед поміщенням затриманої особи до кімнати затриманих у приміщенні поліції, у нього вилучаються всі небезпечні предмети, якими він може завдати шкоди собі або оточуючим (шнурки, реміні, річки, ножиці, ключі, мобільний телефон тощо).

Якщо особа не поміщується до кімнати затриманих, у неї, в порядку ст. 264 КУпАП, може бути вилучено лише речі, які є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення. Інші речі, в особи, не вилучаються.

**Розглянемо питання проведення огляду на стан алкогольного, наркотичного та іншого сп'яніння; тимчасового вилучення посвідчення водія; тимчасового затримання транспортних засобів.**

Огляду підлягають водії транспортних засобів, щодо яких в уповноваженої особи є підстави вважати, що вони перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції (далі - стан сп'яніння), згідно з ознаками такого стану, установленними МОЗ і МВС.

Огляд осіб на стан алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або щодо перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують їх увагу та швидкість реакції, здійснюється в закладах охорони здоров'я **не пізніше двох годин** з моменту встановлення підстав для його здійснення.

**Огляд проводиться:**

- поліцейським на місці зупинки транспортного засобу з використанням спеціальних технічних засобів;
- лікарем закладу охорони здоров'я.

За наявності відповідних ознак, поліцейський проводить огляд на стан сп'яніння за допомогою спеціальних технічних засобів, дозволених до застосування МОЗ та Держспоживстандартом.

Огляд на стан алкогольного сп'яніння водія транспортного засобу здійснюється поліцейськими, які мають спеціальні звання. *Огляд водія на стан алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння* або щодо перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують його увагу та швидкість реакції, який проводиться з використанням спеціальних технічних засобів працівником поліції здійснюється **у присутності двох свідків**.

Поліцейськими використовуються спеціальні технічні засоби, які мають, зокрема:

- сертифікат відповідності;
- свідоцтво про перевірку робочого засобу вимірювальної техніки.

Огляд на стан сп'яніння проводиться з дотриманням інструкції з експлуатації спеціального технічного засобу та фіксацією результатів на паперових та електронних носіях, якщо спеціальний технічний засіб має такі функції.

Перед проведенням огляду на стан сп'яніння поліцейський інформує особу, яка підлягає огляду на стан сп'яніння, про порядок застосування спеціального технічного засобу та на її вимогу надає сертифікат відповідності та свідоцтво про перевірку робочого засобу вимірювальної техніки.

Установлення стану алкогольного сп'яніння здійснюється на підставі огляду поліцейським з використанням спеціальних технічних засобів, показники яких після проведення тесту мають цифровий показник більше 0,2 проміле алкоголю в крові.

Результати огляду зазначаються в акті огляду на стан алкогольного сп'яніння з використанням спеціальних технічних засобів.

Акт огляду на стан алкогольного сп'яніння з використанням спеціальних технічних засобів складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, щодо якої проводився цей огляд. У разі виявлення стану алкогольного сп'яніння в результаті проведення огляду з використанням спеціальних технічних засобів складається протокол про адміністративне правопорушення, до якого долучаються акт огляду на стан сп'яніння та роздруківка із результатом огляду з використанням спеціального технічного засобу (у разі наявності).

У разі проведення огляду на стан сп'яніння в закладах охорони здоров'я висновок про його результати долучається до протоколу про адміністративне правопорушення (у разі підтвердження стану сп'яніння).

**У разі відмови водія** транспортного засобу від проведення огляду в закладі охорони здоров'я поліцейський в **присутності двох свідків** складає протокол про

адміністративне правопорушення, у якому зазначає **ознаки сп'яніння і дії водія щодо ухилення від огляду**.

Проведення огляду водіїв транспортних засобів - учасників дорожньо-транспортної пригоди, унаслідок якої є постраждалі, - **обов'язкове**.

Огляд водія транспортного засобу в закладі охорони здоров'я проводиться в будь-який час доби за методикою та із застосуванням приладів, дозволених для використання МОЗ.

Лікар, що проводить огляд, повинен ознайомитися з документами, які посвідчують особу водія (паспорт, посвідчення водія та інші документи).

**Відсутність документів не може бути причиною для відмови в проведенні огляду.** У цьому разі в акті медичного огляду з метою виявлення стану алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, зазначаються дані щодо зовнішнього вигляду особи, яку оглядають, а також те, що дані про цю особу записані з її слів. У разі надходження документів дані про оглянуту особу долучаються до акта медичного огляду.

У разі коли в результаті дорожньо-транспортної пригоди водія доставлено у лікувальний заклад, в обов'язковому порядку проводиться дослідження з метою виявлення в його організмі алкоголю, наркотичних чи інших речовин, що знижують увагу та швидкість реакції.

**Лікар**, що проводив у закладі охорони здоров'я огляд водія транспортного засобу, складає за його результатами **висновок** за формою, яка затверджується МОЗ.

**Висновок складається в трьох примірниках:** по одному - для поліцейського та водія транспортного засобу, а третій залишається в закладі охорони здоров'я.

Висновок може бути оскаржений водієм транспортного засобу у встановленому законодавством порядку.

Огляд особи на стан алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або щодо перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують її увагу та швидкість реакції, **проведений з порушенням встановлених вимог**, вважається недійсним.

У разі **відсторонення особи від керування транспортним засобом** (ст. 266 КУпАП) можливість керування цим транспортним засобом надається уповноваженій нею особі, яка має посвідчення водія відповідної категорії та може бути допущена до керування транспортним засобом, річковим або маломірним судном.

Згідно вимог 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, затвердженої наказом МВС та МОЗ України від 09.11.2015 р. № 1452/735 до ознак алкогольного та наркотичного сп'яніння належать:

**Ознаками алкогольного сп'яніння є:**

- запах алкоголю з порожнини рота;
- порушення координації рухів;
- порушення мови;
- виражене тремтіння пальців рук;
- різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя;
- поведінка, що не відповідає обстановці.

**Ознаками наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, є:**

- наявність однієї чи декількох ознак стану алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з порожнини рота);
- звужені чи дуже розширені зіниці, які не реагують на світло;
- сповільненість або навпаки підвищена жвавість чи рухливість ходи, мови;
- почервоніння обличчя або неприємна блідість.

У разі вчинення адміністративних правопорушень, які не належать до правопорушень в сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, особами з ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння, уповноважена особа Національної поліції направляє правопорушника для проведення відповідного огляду до закладів охорони здоров'я.

У разі наявності підстав вважати, що водієм вчинено порушення, за яке відповідно до КУпАП може бути накладено адміністративне стягнення у вигляді позбавлення права керування транспортними засобами, працівник поліції **тимчасово вилучає посвідчення водія** до набрання законної сили постановою у справі про адміністративне правопорушення (ст. 265-1 КУпАП), але не більше ніж на три місяці з моменту такого вилучення, і видає тимчасовий дозвіл на право керування транспортними засобами. Про тимчасове вилучення посвідчення водія робиться запис у протоколі про адміністративне правопорушення. Постановою Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2008 р. № 1086 Про затвердження Порядку тимчасового вилучення посвідчення водія і ліцензійної картки на транспортний засіб та їх повернення було затверджено відповідний Порядок, і він буде розглянутий у темах щодо правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху

**Тимчасове затримання транспортного засобу**, уповноваженою особою Національної поліції, проводиться у випадках, передбачених статтею 265-2 КУпАП.

Так зокрема, у разі наявності підстав вважати, що водієм вчинено порушення, передбачені частинами 1, 2, 3, 4, 6 та 7 ст. 121 КУпАП, частинами 3, 4, 5 ст. 122 КУпАП (в частині порушення правил зупинки, стоянки, що створюють перешкоди дорожньому руху або загрозу безпеці руху, порушення правил зупинки чи стоянки на місцях, що позначені відповідними дорожніми знаками або дорожньою розміткою, на яких дозволено зупинку чи стоянку лише транспортних засобів, якими керують водії з інвалідністю або водії, які перевозять осіб з інвалідністю), ст.ст. 122-5, 124, 126 КУпАП, частинами 1, 2, 3 та 4 ст. 130 КУпАП, ст.ст. 132-1, 206-1 КУпАП, працівник уповноваженого підрозділу, що забезпечує безпеку дорожнього руху, тимчасово затримує транспортний засіб шляхом блокування або доставляє його для зберігання на спеціальний майданчик чи стоянку, що дозволяється виключно у випадку, якщо розміщення затриманого транспортного засобу суттєво перешкоджає дорожньому руху або створює загрозу безпеці руху, або транспортний засіб розміщений на місцях, призначених для зупинки, стоянки, безоплатного паркування транспортних засобів, якими керують водії з інвалідністю або водії, які перевозять осіб з інвалідністю, в тому числі за допомогою спеціального автомобіля - евакуатора.

Крім того, тимчасове затримання транспортного засобу здійснюється також у разі виявлення транспортного засобу боржника, оголошеного в розшук відповідно до ст. 36 Закону України "Про виконавче провадження".

У разі якщо розміщення затриманого транспортного засобу суттєво НЕ перешкоджає дорожньому руху або НЕ створює загрозу безпеці руху, крім розміщення транспортного засобу на місцях, призначених для зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, якими керують водії з інвалідністю або водії, які перевозять осіб з інвалідністю, такий транспортний засіб НЕ МОЖЕ БУТИ доставлений для зберігання на спеціальний майданчик.

**ВАЖЛИВО!!!** Зверніть увагу, що для застосування процедури тимчасового затримання ТЗ, необхідна наявність декількох факторів, а саме: вчинення, хоча б одного, з визначених ч. 1 ст. 265-2 КУпАП, адміністративного правопорушення та одночасне перешкоджання ТЗ дорожньому руху або створення ТЗ загрози безпеки руху або розміщення ТЗ на місцях, призначених для зупинки, стоянки, безоплатного паркування транспортних засобів, якими керують водії з інвалідністю або водії, які перевозять осіб з інвалідністю.

Випадки тимчасового затримання транспортного засобу та доставлення його для зберігання на спеціальний майданчик визначені ч. 3 ст. 265-4 КУпАП.

Так **під розміщенням транспортного засобу, що суттєво перешкоджає дорожньому руху або створює загрозу безпеці руху, слід вважати, якщо транспортний засіб:**

- 1) поставлено на проїзній частині у два і більше рядів;
- 2) розташовано у заборонених Правилами дорожнього руху місцях зупинки або стоянки, а саме:
  - а) на залізничних переїздах;
  - б) на трамвайних коліях;
  - в) на естакадах, мостах, шляхопроводах і під ними, у тунелях;
  - г) на пішохідних переходах і ближче 10 метрів до них з обох боків, крім випадків зупинки для надання переваги в русі;
  - г) на перехрестях та ближче 10 метрів від краю перехрещуваної проїзної частини за відсутності на ній пішохідного переходу, за винятком зупинки для надання переваги в русі та зупинки проти бокового проїзду на Т-подібних перехрестях, де є суцільна лінія розмітки або розділювальна смуга;
  - д) на проїзній частині, де відстань між суцільною лінією розмітки чи протилежним краєм проїзної частини і транспортним засобом, що зупинився, менше 3 метрів;
  - е) ближче 30 метрів від посадкових майданчиків для зупинки маршрутних транспортних засобів, а за їх відсутності - ближче 30 метрів від дорожнього знака такої зупинки з обох боків;
  - є) ближче 10 метрів від позначеного місця виконання дорожніх робіт і в зоні їх виконання;
  - ж) у місцях, де буде неможливим зустрічний роз'їзд або об'їзд транспортного засобу, що зупинився;
  - з) ближче 10 метрів від виїздів з прилеглих територій і безпосередньо в місці виїзду;
- 3) своїм розташуванням робить неможливим рух інших транспортних засобів або створює перешкоду для руху пішоходів, у тому числі осіб з інвалідністю на спеціальних засобах пересування та пішоходів із дитячими колясками;
- 4) розташовано на виділеній смузі для руху громадського маршрутного транспорту;
- 5) розташовано на позначеній відповідними дорожніми знаками та/або дорожньою розміткою велодоріжці;
- 6) перешкоджає руху або роботі снігоприбирального та іншого технологічного комунального транспорту у разі запровадження надзвичайного стану або у разі оголошення окремої місцевості зоною надзвичайної екологічної ситуації;
- 7) порушує схему паркування транспортних засобів таким чином, що він блокує проїзд по двох або більше смугах руху.

При тимчасовому затриманні транспортного засобу місце розташування такого транспортного засобу має бути обов'язково зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису). Інформація про тимчасове затримання транспортного засобу має невідкладно передаватися на абонентський номер рухомого (мобільного) зв'язку та на адресу електронної пошти, зазначені належними користувачами або особами, за якими зареєстровані транспортні засоби.

Порядок тимчасового затримання та зберігання транспортних засобів на спеціальних майданчиках і стоянках затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.2008 № 1102 та деталізовано у розділі XII Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі, затвердженої Наказом МВС України від 07.11.2015 № 1395.

Доставлення транспортного засобу на спеціальний майданчик чи стоянку здійснюється за допомогою спеціальних автомобілів - евакуаторів.

Для доставлення транспортного засобу на спеціальний майданчик чи стоянку поліцейський викликає евакуатор через чергового відповідного територіального органу Національної поліції України.

Після прибуття евакуатора поліцейський у присутності двох свідків і представника підприємства, установи або організації, яким належить евакуатор, складає Акт огляду та тимчасового затримання транспортного засобу (Додаток 9 до Наказу № 1395).

В Акті огляду та тимчасового затримання транспортного засобу *зазначаються*:

1) дата, час, місце порушення і підстави для тимчасового затримання та доставлення транспортного засобу на спеціальний майданчик чи стоянку;

2) посада, місце роботи, прізвище, ім'я та по батькові поліцейського, який прийняв рішення про тимчасове затримання і доставлення транспортного засобу на спеціальний майданчик чи стоянку;

3) тип, марка, державний реєстраційний номер, перелік візуальних недоліків та пошкоджень транспортного засобу, що тимчасово затримується і доставляється на спеціальний майданчик чи стоянку;

4) найменування, місцезнаходження та номера телефону підприємства, установи або організації, які доставляють транспортний засіб на спеціальний майданчик чи стоянку, державного реєстраційного номера евакуатора;

5) адреса місця зберігання транспортного засобу;

6) посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка виконує роботи з доставлення транспортного засобу на спеціальний майданчик чи стоянку.

Зазначений Акт підписують присутні під час його складання особи:

– особа, яка прийняла рішення про тимчасове затримання транспортного засобу;

– особа, що виконує роботи з доставлення такого засобу на спеціальний майданчик чи стоянку;

– два свідки;

– водій і страховий комісар у разі їх присутності.

До Акта огляду та тимчасового затримання транспортного засобу за можливості додаються фотографія транспортного засобу, що підлягає тимчасовому затриманню, і перелік речей, які перебувають у ньому.

Один примірник акта огляду транспортного засобу (за винятком фотографій) надається водію, власнику (співвласнику) транспортного засобу у разі їх присутності. Інший примірник акта огляду транспортного засобу зберігається у матеріалах справи про адміністративне правопорушення.

У разі коли водій, що вчинив правопорушення, присутній під час тимчасового затримання транспортного засобу і порушення неможливо усунути на місці в максимально короткий строк, поліцейський оформляє протокол про адміністративне правопорушення. У протоколі робиться відповідний запис про тимчасове затримання транспортного засобу із зазначенням інформації про складення акта огляду та тимчасового затримання транспортного засобу, що долучається до протоколу, а у випадках, передбачених КУпАП, виносить постанову у справі про адміністративне правопорушення без складення протоколу.

Якщо правопорушення може бути усунуте водієм у максимально короткий строк, поліцейський не проводить тимчасове затримання транспортного засобу і оформляє протокол про адміністративне правопорушення, а у випадках, передбачених КУпАП, виносить постанову у справі про адміністративне правопорушення без складення протоколу.

У разі коли водій з'являється на місці правопорушення під час виконання робіт із завантаження транспортного засобу, поліцейський не проводить тимчасове затримання



транспортного засобу, а оформляє протокол про адміністративне правопорушення, а у випадках, передбачених КУпАП, виносить постанову у справі про адміністративне правопорушення без складення протоколу. При цьому правопорушення повинно бути усунуте у максимально короткий строк.

У такому разі фактично виконані підприємством, установою або організацією, які провадять діяльність, пов'язану із транспортуванням транспортних засобів, роботи **не оплачуються**.

Якщо акт огляду та тимчасового затримання транспортного засобу вже складено, він долучається до рапорту про факт появи водія на місці правопорушення під час виконання робіт із завантаження транспортного засобу.

Про місце зберігання тимчасово затриманого транспортного засобу поліцейський повідомляє водієві під час складання протоколу про адміністративне правопорушення або винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення, а в разі його відсутності - до чергової частини територіального органу Національної поліції України. Про тимчасове затримання транспортного засобу боржника поліцейський **повідомляє державному виконавцю протягом трьох діб**.

Після тимчасового затримання транспортного засобу працівник відповідного уповноваженого підрозділу Національної поліції зобов'язаний надати особі можливість повідомити про тимчасове затримання транспортного засобу та його місцезнаходження іншу особу за власним вибором і вжити заходів щодо повернення автомобіля до місця постійної дислокації, а також забороняє експлуатацію транспортного засобу до усунення несправностей, виявлених у процесі його огляду, або до демонтажу спеціальних світлових або звукових сигнальних пристроїв.

Транспортний засіб може бути тимчасово затриманий на строк до вирішення справи про адміністративне правопорушення, але не більше трьох днів з моменту такого затримання.

Водій, власник (співвласник) тимчасово затриманого транспортного засобу, крім транспортного засобу боржника, що перебуває на спеціальному майданчику чи стоянці, має право доступу до нього в присутності особи, відповідальної за його зберігання.

Після закінчення триденного строку тимчасового затримання транспортного засобу особа має право звернутися за отриманням тимчасово затриманого транспортного засобу. Таке звернення особи є обов'язковим для його виконання незалежно від стадії вирішення справи про адміністративне правопорушення.

За подання такого звернення та повернення особі тимчасово затриманого транспортного засобу не може стягуватися плата. Повернення транспортного засобу, затриманого шляхом доставки для зберігання на спеціальний майданчик чи стоянку, відбувається невідкладно за зверненням відповідальної особи (ст. 14-2 КУпАП) або особи, яка ввезла транспортний засіб на територію України, або особи, яка керувала транспортним засобом на момент вчинення правопорушення, після сплати штрафу за вчинене правопорушення та оплати вартості послуги із транспортування та/або зберігання транспортного засобу.

Повернення тимчасово затриманого транспортного засобу боржника, який зберігається на спеціальному майданчику чи стоянці, здійснюється за вимогою державного виконавця.

За транспортування і зберігання транспортного засобу на спеціальному майданчику чи стоянці справляється плата у встановленому чинним законодавством розмірі.

У разі якщо доставити транспортний засіб на спеціальний майданчик чи стоянку неможливо, поліцейський проводить його затримання шляхом блокування з дотриманням умов безпеки дорожнього руху.

Розблокування транспортного засобу здійснюється поліцейським після складення протоколу про адміністративне правопорушення або винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення.

У разі відсутності водія, транспортний засіб якого затримано, поліцейський залишає на місці, де був автомобіль, або під його склоочисниками повідомлення про тимчасове затримання транспортного засобу (Додаток 10 до Наказу № 1395).

**Привід особи, яка притягається до адміністративної відповідальності** є доволі нормативно неврегульованою процедурою, що викликає багато запитань у поліцейських. На жаль, до цього часу не існує будь-якого нормативно-правового акту, який би встановлював та процесуально деталізував виконання процедури приводу у справах про адміністративні правопорушення.

Правовою підставою для застосування поліцейськими приводу особи є ч. 2 ст. 268 КУпАП, відповідно до якої при розгляді справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою статті 44, статтями 51, 146, 160, 172-4 - 172-9, 173, 173-2, частиною третьою статті 178, статтями 185, 185-1, статтями 185-7, 187 КУпАП, присутність особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, є обов'язковою. У разі ухилення від явки на виклик органу внутрішніх справ або судді районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду цю особу може бути органом внутрішніх справ (Національною поліцією) піддано **приводу**.

Справа в тому, що більшість санкцій перелічених вище правопорушень, які вимагають обов'язкової присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності становлять можливість накладення стягнення у вигляді адміністративного арешту. Розгляд та винесення таких постанов, без присутності особи-порушника, в подальшому, ускладнить або навпаки, зробить неможливим їх виконання. Знаючи про накладене стягнення (адміністративний арешт) особа, яка притягнута до адміністративної відповідальності буде всіма можливими способами ухилятися від виконання прийнятого рішення.

Таким чином, можна зробити висновок, що **привід особи**, яка притягається до адміністративної відповідальності, за своєю правовою природою, *є примусовим заходом, передбаченим КУпАП що застосовується до осіб, які притягаються до адміністративної відповідальності які ухиляються без поважних причин від добровільної явки у призначений час за викликом суду (судді).*

**ВАЖЛИВО!!!** Зверніть увагу, що підставою для застосування процедури приводу особи, яка притягається до адміністративної відповідальності є відповідна постанова районного суду (судді), що здійснює розгляд справи про адміністративне правопорушення.

Здійснення процедури приводу особи, яка притягається до адміністративної відповідальності за рішенням органу, підрозділу Національної поліції можливо лише під час розгляду поліцейським адміністративного правопорушення за ч. 1 ст. 44 КУпАП, але на практиці даний механізм не застосовується.

надання безоплатної вторинної правової допомоги тощо).

Так, мотивом (метою) такого адміністративного затримання буде забезпечення розгляду справи про адміністративне правопорушення, про що необхідно обов'язково зазначити у відповідній графі протоколу адміністративного затримання: *"Затриманий з метою забезпечення розгляду справи про адміністративне правопорушення, на виконання постанови Центрального районного суду м. Одеси від 12.06.2017 року"*.

**ВАЖЛИВО!!!** Необхідно пам'ятати, що загальний строк адміністративного затримання для виконання процедури приводу особи, яка притягається до адміністративної відповідальності становить до трьох годин.

Як правило, привід виконується підрозділом поліції **за місцем фактичного проживання особи**, яка ухиляється від явки за викликом до суду. В необхідних випадках, привід може виконуватись підрозділом поліції за місцем роботи або навчання особи.

Працівник (працівники) поліції, який призначений для виконання приводу, на підставі наявних у постанові даних (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження і місце проживання) зобов'язаний достовірно встановити особу, по відношенню до якої вона винесена.

Якщо в постанові відсутні окремі дані, що не дозволяють установити цю особу або місце її перебування, і вияснити їх неможливо, поліцейський **негайно сповіщає про це суд**, що виніс постанову про привід.

При посилянні особи, яка підлягає приводу, на хворобу, що позбавляє її можливості слідувати до місця виклику, захворювання повинно бути підтверджене в установленому порядку лікарем.

Про хворобу, а також інші обставини, що фактично перешкоджають виконанню приводу (відсутність особи за місцем проживання, стихійне лихо, довгочасна непередбачена перерва в русі транспорту, хвороба члена родини або наявність малолітніх дітей при неможливості доручити кому-небудь нагляд за ними тощо), негайно оповіщається суд, що виніс постанову про привід. До повідомлення додаються: рапорт виконавця (поліцейського), копії листків непрацездатності та інші документи, що підтверджують зазначені обставини.

**У разі злісної непокори** законній вимозі працівника поліції слідувати до місця виклику або ухилення від приводу, поліцейським **складається протокол про адміністративне правопорушення за ст. 185 КУпАП** в якому вказуються місце, час і характер порушення, а також свідки.

Працівник поліції, який виконує привід, повинен бути уважним і ввічливим, не допускати дій, що принижують честь і гідність особи, яка підлягає приводу, задовольнити її законні вимоги, а якщо можливо, і прохання; проявляти пильність, особливо під час супроводу; вживати заходи, що виключають ухилення від явки до місця виклику або заподіяння особі чи оточуючим будь-якої шкоди, забезпечувати збереження наявних документів.

**Привід неповнолітньої особи**, проводиться з оповіщенням його батьків або інших законних представників (усиновителів, опікунів, піклувальників, представників установ і організацій), під опікою яких знаходиться неповнолітній.

Поліцейський (поліцейські), на яких покладається виконання приводу особи, вживає заходів до його обов'язкового виконання. З метою забезпечення виконання приводу чи усунення причин, які перешкоджають явці за викликом, поліцейський, якщо це необхідно, **звертається за сприянням до адміністрації підприємств, організацій, установ за місцем роботи чи навчання особи**, яка підлягає приводу, або використовує допомогу громадськості.