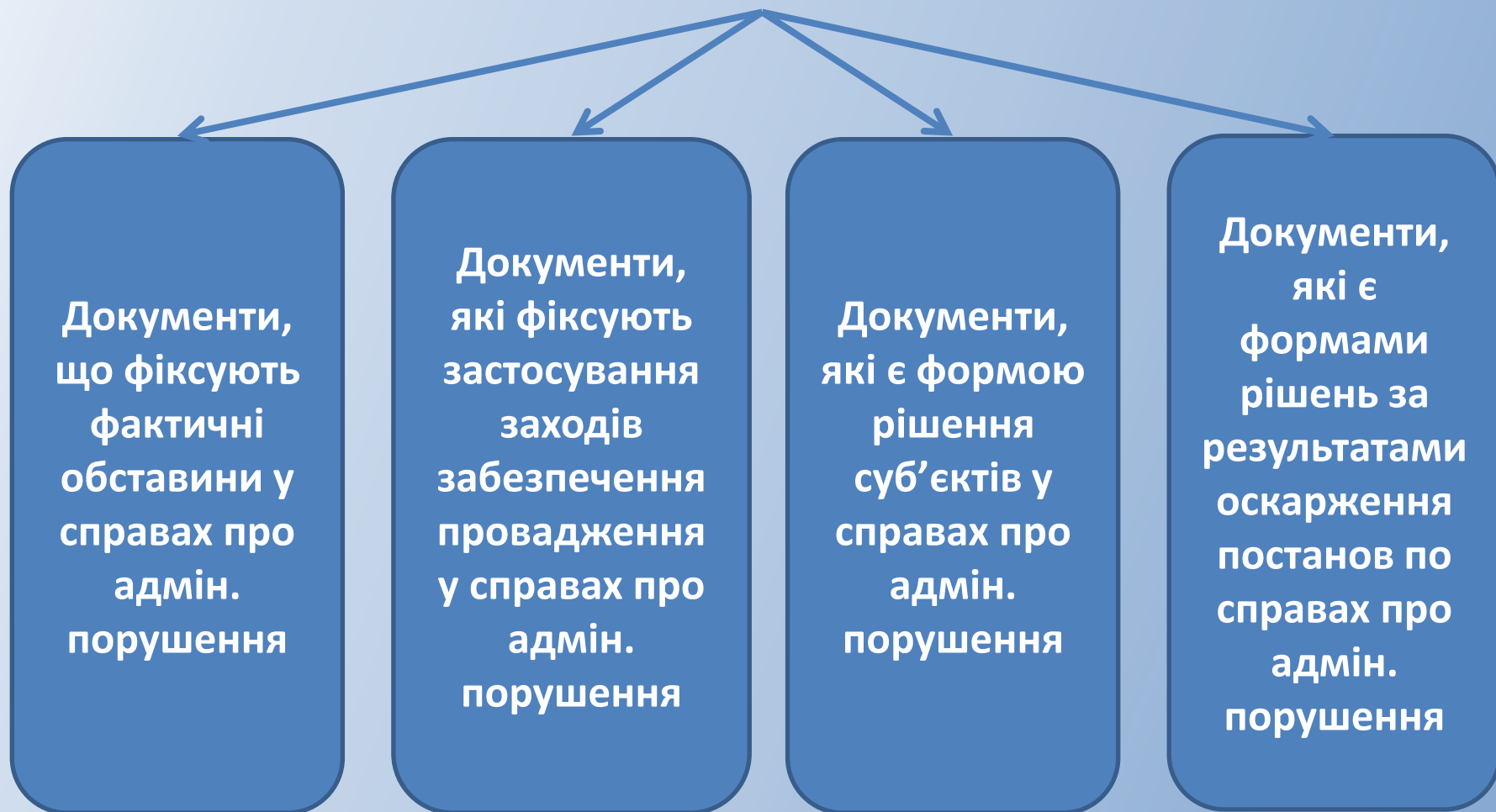


ТЕМА 2. ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ ТА ЗАХОДИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВАДЖЕННЯ У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

ПЛАН:

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

Документи, які складаються в провадженні у справах про адміністративні правопорушення, класифікуються за такими видами:



Документи, що фіксують фактичні обставини у справах про адміністративні правопорушення:

- заяви громадян про вчинення адміністративного правопорушення;
- пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків з приводу вчиненого адміністративного правопорушення;
- висновок експерта (ст. 273 КУпАП);
- рапорт поліцейського про виявлене правопорушення;
- протокол про адміністративне правопорушення (ст. 254 КУпАП).

**Документи, які фіксують застосування заходів
забезпечення провадження у справах про адміністративні
правопорушення:**

- протокол про адміністративне затримання (ст. 261 КУпАП);
- протокол особистого огляду та огляду речей і документів (ст. 264 КУпАП);
- протокол вилучення речей і документів (ст.ст. 265 – 265-3 КУпАП);
- акт огляду та тимчасового затримання транспортного засобу (ст. 265-2 КУпАП);
- акт огляду на стан сп'яніння (ст. 266 КУпАП);
- рапорт про доставлення особи до органу поліції (ст.259 КУпАП) тощо.

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

- постанова по справі про адміністративне правопорушення (ст.ст. 283-285 КУпАП);
- постанова про призначення експертизи (ст.ст. 251, 273 КУпАП);
- пропозиція про вжиття заходів щодо усунення причин та умов що сприяли адміністративному правопорушенню (ст. 282 КУпАП);
- рішення за скаргами та клопотаннями учасників процесу (ст. 289 КУпАП).

Оформлення адміністративно-процесуальних документів здійснюється поліцейським на підставі:

- **Кодексу** України про адміністративні правопорушення;
- **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).

Протокол про адміністративне правопорушення

складається посадовими особами органів

Національної поліції, уповноваженими документувати правопорушення, виключно відповідно до переліку статей, зазначеному в ч. 1 ст. 255 КУпАП.

Загалом КУпАП визначає **99 суб'єктів уповноважених** на складання протоколів про адміністративні правопорушення.

**У протоколі про адміністративне
правопорушення зазначаються (ст. 256 КУпАП):**

- 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;
 - прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;
- пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;
- інші відомості, необхідні для вирішення справи, в тому числі розмір заподіяної матеріальної шкоди.

Зверніть увагу!!!

Відповідно до двох наказів МВС 1376 та 1395 протоколи про адміністративні правопорушення складається на спеціальних бланках, що виготовлені друкарським способом, на якому проставлено відповідні серія і номер (Додаток 1 до наказів).

Усі реквізити протоколу заповнюються чорнилами чорного або синього кольору, крім гелевих, розбірливим почерком, державною мовою.

Протокол про адміністративне правопорушення підписується:

Поліцейським



Порушником



Свідками



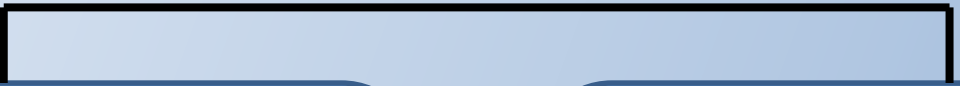
Потерпілим



За наявності

За наявності

НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ:



Закреслення чи
виправлення відомостей,
що заносяться до
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.

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



Приклад фабули адміністративного правопорушення:

Дата	01 вересня 2015 р.
Час	о 17-00 год.
Місце	в районі буд. 23 по вул. Городецькій м. Львів
Особа	гр. Косаренко І.П.
Діяння	чіплявся до перехожих, обзивав їх нецензурною лайкою, розбив вітрину магазину
Факульт. обставин	Косаренко І.П. знаходився у стані алкогольного сп'яніння, на зауваження припинити правопорушення не реагував

**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.**

Протокол про адміністративне затримання складається в одному примірнику, на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом та підписується поліцейським, який його склав, і затриманим.

У разі **відмови затриманого підписати протокол** про адміністративне затримання у ньому робиться про це відповідний запис.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення виноситься за результатами розгляду справи.

Розгляд справи є важливою стадією провадження у справах про адміністративні правопорушення. Тому розглянемо її основні процесуальні етапи та особливості.

Місце розгляду справи

За місцем
вчинення
порушення
(загальне правило)

За місцем
проживання
порушника

За місцем
реєстрації ТЗ

На місці вчинення
правопорушення
(при скороченому
провадженні)

За місцем оброблення
даних
(при автоматичному режимі)

Строки розгляду справи

15 діб

(загальний строк)

Скорочені строки:

Протягом
однієї доби

5 діб

3 доби

7 діб

Невідкладно

АЛГОРИТМ ДІЙ ПОЛІЦЕЙСЬКОГО ПРИ РОЗГЛЯДІ СПРАВИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

1

Розгляд справи розпочинається з представлення поліцейського, що розглядає дану справу

2

Поліцейський оголошує, яка справа підлягає розгляду та хто саме притягається до відповідальності

3

Поліцейський роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки

4

Поліцейський вирішує питання чи підлягають задоволенню скарги, заяви або клопотання осіб, що беруть участь у розгляді справи

5

Поліцейський 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)

6

Поліцейський виносить постанову у справі про адміністративне правопорушення, що передбачена ст. 284 КУпАП

7

Поліцейський оголошує зміст винесеної постанови та вручає її копію правопорушнику

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.

Крім випадків накладення стягнення за правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху та за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксовані в режимі фотозйомки (відеозапису)

Накладення адміністративних стягнень при вчиненні кількох адміністративних правопорушень (ст. 36 КУпАП)

ЗАГАЛЬНЕ ПРАВИЛО:

При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо (ч. 1 ст. 36 КУпАП)

ВИКЛЮЧЕННЯ:

Якщо поліцейський одночасно розглядає кілька правопорушень відносно однієї особи, то виноситься одна постанова та стягнення накладається виключно в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених (ч. 2 ст. 36 КУпАП)

Види постанов у справах про адміністративні правопорушення (ст. 284 КУпАП)

Про накладення адміністративних стягнень

Про застосування заходів впливу до неповнолітніх

Про закриття справи

Справа закривається:

- при малозначності вчиненого правопорушення (ст. 22 КУпАП);
- при передачі справи для розгляду трудовому колективу (ст. 21 КУпАП);
- при наявності обставин передбачених ст. 247 КУпАП.

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.

Постанова про накладення адміністративного
стягнення по справі про адміністративне
правопорушення у сфері забезпечення безпеки
дорожнього руху, **за наявності технічної можливості,**
може складатись патрульним
в електронній формі у вигляді стрічки,
яка роздруковується за допомогою спеціальних
технічних пристроїв (термо-принтерів)

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.

Порядок оскарження постанов у справах про адміністративні правопорушення (глава 24 КУпАП)

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено, протягом 10 діб, особою щодо якої її винесена або потерпілим (у разі наявності)

До вищестоящего керівника
(адміністративний порядок оскарження)

До суду
(судовий порядок оскарження)

Заходи забезпечення провадження

**Доставлення
порушника (ст.
259 КУпАП)**

**Привід
порушника
(ст. 268 КУпАП)**

- 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 водіїв на стан сп'яніння (ст. 266 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 (ст. 259 КУпАП).

Характеристика доставлення особи (ст. 259 КУпАП)

ЗМІСТ

Примусове супроводженні особи до приміщення

МЕТА

Складання протоколу про адміністративне правопорушення, у разі неможливості скласти його на місці, коли складання протоколу є обов'язковим

ТЕРМІН

Доставлення здійснюється у найкоротшій термін

При доставленні НЕ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ:

- фізична сила;
- спеціальні засоби;
- вогнепальна зброя.

Доставлення слід відрізняти від
адміністративного затримання, що по-собі
обмежує право особи на свободу переміщення
тощо

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

Не більше
1 години

Громадськом
у пункті з
охорони
громадського
порядку

Не більше
1 години

Приміщенні
виконавчого
органу
сільської,
селищної
ради

Не більше
1 години

Приміщенні
поліції



Не
визначено

МЕТА АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗАТРИМАННЯ:

1

припинення адміністративних правопорушень,
коли вичерпано інші заходи впливу

2

встановлення особи, що вчинила адміністративне
правопорушення

3

складення протоколу про адміністративне
правопорушення у разі неможливості складення
його на місці вчинення правопорушення, якщо
складення протоколу є обов'язковим

4

забезпечення своєчасного і правильного розгляду
справи про адміністративне правопорушення

5

забезпечення виконання постанови по справах про
адміністративні правопорушення

Зміст адміністративного затримання полягає в примусовому короткочасному обмеженні свободи дій і пересування правопорушника.

Адміністративне затримання **розпочинається з моменту фактичного обмеження свободи пересування особи.**

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.**

СТРОКИ АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗАТРИМАННЯ (ст. 263 КУпАП)

**До 3-х годин
(загальний строк)
(ч. 1 ст. 263 КУпАП)**

**До 3-х діб з повідомленням
про це письмово
прокурора протягом
двадцяти чотирьох годин з
моменту затримання
(ч. 2 ст. 263 КУпАП)**

**Виключно в необхідних випадках для встановлення особи,
проведення медичного огляду, з'ясування обставин придбання
вилучених наркотичних засобів і психотропних речовин та їх
дослідження (ч. 3 ст. 263 КУпАП)**

**Про адміністративне затримання складається
протокол, в якому зазначаються:**

- дата і місце його складення;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка
склала 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**

ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ЗАТРИМАННЯ ОСОБИ ПОВІДОМЛЯЮТЬСЯ:

Негайно
повідомляються її
родичі

Власник відповідного
підприємства, установи,
організації або
уповноважений ним орган
(на прохання затриманої особи)

Центр з надання безоплатної
вторинної правової допомоги, в
порядку встановленим Постановою
КМУ № 1363 від 28.12.2011

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")

Особистий огляд може провадитись уповноваженою на те особою однієї статі з оглядуванням і в присутності двох понятих тієї ж статі (ст. 264 КУпАП).

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.

**Не слід ототожнювати особистий огляд та поверхневу
перевірку особи.**

ПОНЯТТІ

~~ПОНЯТТІ~~

ОСОБИСТИЙ
ОГЛЯД



ПОВЕРХНЕВА
ПЕРЕВІРКА

Вчинення
адміністративного
правопорушення

Підстави

Достатньо підстав
вважати, що особа
має заборонені речі

Поліцейський
самостійно достає
речі з кишень особи

Порядок
проведення

Проводить
долонями по
поверхні вбрання

Складається
протокол або
робиться відмітка

Процесуальне
оформлення

Складається
рапорт

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.

Вилучення речей і документів (ст. 265 КУпАП)

Речі і документи виявлені під час
затримання, особистого огляду або огляду
речей

що є знаряддям
правопорушення

що є безпосереднім
об'єктом правопорушення

Вилучаються та зберігаються до розгляду справи про
адміністративне правопорушення, а після розгляду справи, залежно
від результатів її розгляду, у встановленому порядку
конфісковуються, або повертаються володільцеві, або знищуються, а
при оплатному вилученні речей – реалізуються (ч. 1 ст. 265 КУпАП)

Тимчасове вилучення посвідчення водія (ст. 265-1 КУпАП)

У разі наявності підстав вважати, що водієм вчинено порушення, за яке відповідно до положень КУпАП може бути накладено адміністративне стягнення у вигляді позбавлення права керування ТЗ



Робиться відмітка
в протоколі

Тимчасово вилучає посвідчення водія до набрання законної сили постановою у справі про адміністративне правопорушення, але не більше ніж на 3 місяці з моменту такого вилучення, і видає тимчасовий дозвіл на право керування ТЗ

Тимчасове затримання транспортних засобів (ст. 265-2 КУпАП)

ПІДСТАВИ ЗАТРИМАННЯ

Розміщення ТЗ суттєво перешкоджає дорожньому руху або створює загрозу безпеці руху

ТЗ розміщений на місцях, призначених для зупинки, стоянки, безоплатного паркування транспортних засобів, якими керують водії з інвалідністю або водії, які перевозять осіб з інвалідністю

- Вчинення окремих визначених адміністративних правопорушень

Тимчасове затримання ТЗ здійснюється шляхом

Блокування ТЗ

**Складається Акт
огляду та
тимчасового
затримання ТЗ**

**Доставлення ТЗ для
зберігання на спеціальний
майданчик чи стоянку, в
тому числі за допомогою
спеціального автомобіля -
евакуатора**

**ТЗ може бути тимчасово затриманий на строк до вирішення справи
про адміністративне правопорушення, але не більше 3 днів з
моменту такого затримання**

Особи, які керують ТЗ, річковими або маломірними суднами і **щодо яких є підстави вважати, що вони перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння** або під впливом лікарських препаратів, що знижують їх увагу та швидкість реакції, **підлягають відстороненню від керування** цими транспортними засобами, річковими або маломірними суднами **та оглядові** на стан алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або щодо перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують їх увагу та швидкість реакції (ч. 1 ст. 266 КУпАП)

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
- (п. 3 розділ 1 Наказ МВС, МОЗ № 1452 від 09.11.2015)

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 неприродна блідість
- (п. 4 розділ 1 Наказ МВС, МОЗ № 1452 від 09.11.2015)

Огляд на стан сп'яніння проводиться:

**Поліцейським, на
місці зупинки ТЗ**

**Лікарем у закладі
охорони здоров'я**

- За допомогою спеціальних технічних засобів (драгер);
 - У присутності двох свідків;
- Складається Акт огляду (Додаток 2) – 2 прим.

У ВИПАДКУ:

**Відмови від
проходження огляду
на місці**

**Незгоди з
результатом огляду
на місці**

**Особа направляється для проведення
огляду до закладу охорони здоров'я, не
пізніше двох годин з моменту встановлення
підстав для його здійснення**

**Для проведення огляду поліцейський видає водієві
Направлення на огляд (Додаток № 1 до наказу 1452)**