



МІНІСТЕРСТВО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ УКРАЇНИ
НАКАЗ

03.09.2012 № 1161

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
27 вересня 2012 р. за № 1659/21971

**Про затвердження Інструкції
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною службою гірничого
нагляду та промислової безпеки України**

Відповідно до вимог [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) та з метою дотримання посадовими особами Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України законодавства при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною службою гірничого нагляду та промислової безпеки України](#), що додається.
2. Державній службі гірничого нагляду та промислової безпеки України (Хохотва О.І.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України Хохотву О.І.

Виконуючий
обов'язки Міністра
ПОГОДЖЕНО:

В. Бут

Голова Державної служби гірничого
нагляду та промислової безпеки України

О.І. Хохотва

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
надзвичайних ситуацій України
03.09.2012 № 1161
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
27 вересня 2012 р.
за № 1659/21971

ІНСТРУКЦІЯ

**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною службою гірничого
нагляду та промислової безпеки України**

I. Загальні положення

- 1.1. Порядок провадження у справах про адміністративні правопорушення визначається [Кодексом України про адміністративні правопорушення](#) (далі - КУпАП).
- 1.2. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляд та облік матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України та її територіальних органів (далі - Держгірпромнагляд України), які мають право розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення.
- 1.3. Уповноважені посадові особи, визначені у статті 231 [КУпАП](#), розглядають справи: про порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці щодо безпечного ведення робіт,

зберігання, використання та обліку вибухових матеріалів у галузях промисловості та на об'єктах, підконтрольних органам Держгірпромнагляду України, про порушення законодавства про надра, а також невиконання законних вимог органів Держгірпромнагляду України (частини друга (крім порушень санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм) і третя [статті 41](#), [статті 47](#), [57](#), [58](#), [93](#), [94](#), [1884 КУпАП](#)).

1.4. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо. У разі вчинення однією особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. При виявленні адміністративних правопорушень, встановлених частинами другою та третьою [статті 41](#), [статтями 47](#), [57](#), [58](#), [93](#), [94](#), [1884 КУпАП](#), уповноважені посадові особи складають [протокол про адміністративне правопорушення](#) згідно з формою, що наведена у додатку 1 до цієї Інструкції.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою. Не допускаються закреслення та виправлення записів, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої його складено.

2.3. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов'язково зазначається частина відповідної статті [КУпАП](#), згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

2.4. При викладанні обставин правопорушення у протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються:

дата і місце його складання;

посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала цей протокол;

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності;

місце і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, що передбачає відповідальність за таке правопорушення;

прізвища, місця проживання свідків і потерпілих, якщо вони є;

пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;

інші відомості, необхідні для вирішення справи.

2.5. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, з її правами, передбаченими статтею 268 [КУпАП](#) та змістом [статті 63 Конституції України](#), про що робиться відмітка у протоколі. Про ознайомлення з вищезазначеним особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови зазначеної особи поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, що засвідчується підписом уповноваженої посадової особи.

2.6. Особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення по суті вчиненого правопорушення, що вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень по суті вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа вносить до нього відповідний запис.

2.7. Протокол про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а також може підписуватися свідками у разі їх наявності.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом. Відмова від підпису особи, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, також може бути підтверджена підписами свідків у разі їх наявності.

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

2.8. До протоколу про адміністративне правопорушення долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (припис, акт, розпорядження).

Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, місце реєстрації, найменування, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

2.9. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких підпис вручається особі, стосовно якої він був складений.

2.10. Складений протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у [справу про адміністративні правопорушення](#), зразок якої наведено у додатку 2 до цієї Інструкції.

2.11. Інформація про час та місце розгляду справи щодо особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, зазначається у протоколі або вручається чи надсилається поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення [повідомлення щодо розгляду справи про адміністративне правопорушення](#) (додаток 3).

III. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1. Справи про адміністративне правопорушення, передбачені частинами другою (крім порушень санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм) і третьою [статті 41](#), [статтями 47](#), [57](#), [58](#), [93](#), [94](#), [1884 КУпАП](#), розглядаються уповноваженими посадовими особами, зазначеними у статті 231 [КУпАП](#), за місцем вчинення правопорушення.

До уповноважених посадових осіб Держгірпромнагляду України (далі - уповноважені посадові особи), які мають право розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення, згідно зі статтею 231 [КУпАП](#) віднесено:

державних інспекторів;

головних державних інспекторів;

начальників управлінь і відділів та їх заступників територіальних органів Держгірпромнагляду України;

керівників та їх заступників територіальних органів Держгірпромнагляду України;

начальників управлінь і відділів та їх заступників Держгірпромнагляду України;

керівника та його заступників Держгірпромнагляду України.

3.2. Справа розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання уповноваженою посадовою особою, правомочною розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. Якщо протокол складено уповноваженою посадовою особою, яка особисто розглядатиме справу, п'ятнадцятиденний строк, упродовж якого розглядатиметься справа, відраховується від дня складання протоколу.

3.3. Відповідно до статті 278 [КУпАП](#) уповноважена посадова особа при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання:

чи належить до її компетенції розгляд цієї справи;

чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

чи сповіщено осіб, які братимуть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників і адвоката.

3.4. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, або її законного представника (адвоката) у разі наявності. Розгляд справи за відсутності цієї особи є можливим лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло вмотивованого клопотання про відкладення розгляду справи.

3.5. Розгляд справи розпочинається з представлення уповноваженої посадової особи, яка розглядає цю справу. Уповноважена посадова особа, що розглядає справу, оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки та оголошує протокол про адміністративне правопорушення. Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання (стаття 279 [КУпАП](#)).

3.6. Уповноважена посадова особа, яка виносить постанову про накладення адміністративного стягнення, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 [КУпАП](#)).

3.7. Адміністративна відповідальність за правопорушення, передбачені КУпАП, настає, якщо ці порушення за своїм характером не тягнуть за собою відповідно до закону кримінальної відповідальності. Якщо при розгляді справи уповноважена посадова особа дійде висновку, що в порушенні є ознаки злочину, вона передає матеріали справи прокурору, органу досудового слідства або дізнання (стаття 253 [КУпАП](#)).

3.8. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення. У разі відмови в порушенні кримінальної справи або закритті кримінальної справи, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через місяць з дня прийняття рішення про відмову в порушенні кримінальної справи або про її закриття ([стаття 38 КУпАП](#)).

3.9. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається у межах, установлених КУпАП та іншими законами України. При накладенні стягнення враховуються характер вчиненого правопорушення особою, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, ступінь її вини, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність ([стаття 33 КУпАП](#)).

3.10. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважена посадова особа виносить постанову у справі відповідно до статті 283 [КУпАП](#). Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

3.11. Відповідно до статті 284 [КУпАП](#) у справі про адміністративне правопорушення уповноважена посадова особа виносить одну з таких постанов:

[про накладення адміністративного стягнення](#) (додаток 4);

[про закриття справи про адміністративне правопорушення](#) (додаток 5).

3.12. Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення виносить на підставі обставин, передбачених статтями 247 і 253 [КУпАП](#).

3.13. Копія постанови протягом трьох днів вручається під підпис або висилається поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в той самий строк вручається або висилається потерпілому (на його прохання). У разі якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

3.14. Постанова повинна містити відомості відповідно до вимог статті 283 [КУпАП](#) та статті 18 [Закону України «Про виконавче провадження»](#).

3.15. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка розглядала справу.

IV. Оскарження та опротестування постанови у справі про адміністративне правопорушення

4.1. Постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено.

4.2. Скаргу на постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено уповноваженою посадовою особою, правомочною розглядати скаргу.

4.3. Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржено вищестоящому органу (вищестоящій уповноваженій посадовій особі) або до суду.

4.4. Постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором протягом десяти днів від дня винесення постанови.

4.5. Подання у встановлений строк скарги чи винесення прокурором протесту зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення до розгляду скарги чи протесту.

4.6. Скарга або протест на постанову у справі про адміністративне правопорушення розглядається правомочним вищестоящим органом (вищестоящою уповноваженою посадовою особою) у десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

4.7. Вищестоящий орган (вищестояща уповноважена посадова особа) при розгляді скарги або протесту на постанову у справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови та приймає одне з таких рішень:

залишає постанову без зміни, а скаргу або протест - без задоволення;

скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;

скасовує постанову і закриває справу;

змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, для того, щоб стягнення не було посилено, залишає постанову чи протест прокурора без задоволення, а постанову - без змін.

4.8. Якщо буде встановлено, що постанову винесено уповноваженою посадовою особою, яка неправомочно розглядати цю справу, то така постанову скасовується і справа надсилається на розгляд уповноваженій посадовій особі, яка правомочно розглядати справу.

4.9. Копія рішення щодо розгляду скарги (протесту прокурора) на постанову у справі про адміністративне правопорушення (додаток 6) протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено.

Про результати розгляду протесту повідомляється прокуророві (направляється копія рішення).

4.10. Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути скасовано або змінено за протестом прокурора керівником Держгірпромнагляду України та керівниками територіальних органів Держгірпромнагляду України.

4.11. Скасування постанови із закриттям провадження у справі тягне за собою повернення стягнених грошових сум, а також скасування інших обмежень, пов'язаних з цією постановою, у порядку, встановленому законодавством.

4.12. Рішення щодо скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором. Протест вноситься вищестоящій уповноваженій посадовій особі стосовно посадової особи, яка прийняла рішення щодо скарги.

V. Контроль за виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення

5.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, працівниками і громадянами.

5.2. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено [КУпАП](#) та іншими законами України.

При оскарженні або опротестуванні постанови про накладення адміністративного стягнення постановою підлягає виконанню після залишення скарги або протесту без задоволення.

5.3. За наявності обставин, зазначених у пунктах 6 і 9 статті 247 [КУпАП](#), уповноважена посадова особа, яка винесла постанову про накладення адміністративного стягнення, припиняє її виконання, про що робиться відповідна відмітка у справі про адміністративне правопорушення.

5.4. Не підлягає виконанню постановою про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців від дня винесення. У разі оскарження чи опротестування постанови відповідно до статті 291 [КУпАП](#) перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги або протесту.

5.5. Питання, пов'язані з виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення, вирішуються уповноваженою посадовою особою, яка винесла постанову.

5.6. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється уповноваженою посадовою особою, яка винесла постанову, та іншими органами державної влади у порядку, встановленому законодавством.

5.7. Відповідно до статті 307 [КУпАП](#) штраф має бути сплачено порушником не пізніше ніж через п'ятнадцять днів від дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніше ніж через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України.

5.8. Постанова про стягнення штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, визначеного для добровільного виконання. У цьому разі постановою про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, місцем роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, визначеному законом (стаття 308 [КУпАП](#)).

VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

6.1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена посадова особа, яка склала протокол про адміністративне правопорушення.

6.2. Протокол про адміністративне правопорушення не пізніше наступного дня після його складення реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення (додаток 7), сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою Держгірпромнагляду України/територіального органу Держгірпромнагляду.

6.3. Облік протоколів про адміністративні правопорушення проводиться в межах кожного календарного року окремо.

6.4. Бланк протоколу про адміністративне правопорушення має серію і номер.

6.5. Облік видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення ведеться в [журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення](#) (додаток 8).

6.6. Усі матеріали щодо кожного із правопорушень формуються в окрему справу про адміністративне правопорушення.

У справі накопичують матеріали, що стосуються правопорушення, зокрема протокол про адміністративне правопорушення, акти перевірок, приписи, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи (у разі відсутності відповідної відмітки в протоколі про адміністративне правопорушення), письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з порушником, з органами державної виконавчої служби, документи, що підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали з цієї справи.

У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, що містяться у справі.

6.7. Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України.

6.8. Зіпсовані бланки протоколів, справи про адміністративні порушення, журнали обліку видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються з відповідним оформленням акта.

Начальник відділу взаємодії з Верховною Радою України,
Кабінетом Міністрів України та з питань координації роботи
центральных органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується
та координується через Міністра надзвичайних
ситуацій України

В.І. Теличко
