

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби
статистики України

№ _____

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення органами державної статистики матеріалів про
адміністративні правопорушення

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція, розроблена відповідно до пунктів 3, 6 частини першої статті 17 Закону України «Про офіційну статистику», пункту 9 Положення про Державну службу статистики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2014 року № 481, з урахуванням положень статей 9, 22, 24, 26, 36, 38, 186-3, 244-3, частини другої статті 254, частини другої статті 255, статей 256-257, 268, 277, 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), Закону України «Про захист персональних даних», розділів II та IV Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, та інших нормативно-правових актів, установлює порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах державної статистики, а також процедуру складання протоколів про адміністративні правопорушення, розгляду справ про адміністративні правопорушення органами державної статистики, ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення та забезпечення належного розгляду скарг на постанови у справах про адміністративні правопорушення.

2. Відповідно до статті 9 КУпАП адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

Адміністративна відповідальність за правопорушення, передбачені КУпАП, настає, якщо ці порушення за своїм характером не тягнуть за собою відповідно до закону кримінальної відповідальності.

II. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення

1. Відповідно до частини другої статті 255 КУпАП уповноважені посадові особи органів державної статистики мають право складати протоколи у справах про адміністративні правопорушення за статтею 186-3 КУпАП.

2. У разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складається стосовно кожної особи окремо. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються окремо щодо кожного з вчинених правопорушень. Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядає один і той же орган (посадова особа), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених (стаття 36 КУпАП).

3. Посадові особи органів державної статистики, ураховуючи частину другу статті 254 КУпАП, при виявленні адміністративного правопорушення складають протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол) не пізніше двадцяти чотирьох годин із моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, на бланку за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

4. Зміст протоколу має відповідати вимогам, викладеним у статті 256 КУпАП. Зокрема, відповідно до зазначеної статті КУпАП, у протоколі під час його складання обов'язково зазначається, згідно з частиною першою статті 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; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; стаття нормативного акта, який передбачає відповідальність за правопорушення; прізвища, адреси свідків, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи.

5. Усі реквізити протоколу рекомендується заповнювати чорнилом чорного або синього кольору розбірливим почерком державною мовою. Не допускаються закреслювання або виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписала особа, відносно якої він складений.

6. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права й обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, повідомляється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

7. Відповідно до частини другої статті 256 КУпАП, протокол складається у двох примірниках, його підписують посадова особа, яка склала протокол, і особа, яка притягається до адміністративної відповідальності.

8. Ураховуючи частини третю та четверту статті 256 КУпАП, якщо особа, щодо якої складається протокол, відмовляється підписати протокол, посадова особа органу державної статистики робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом і підписами свідків у разі їх наявності.

Особа, щодо якої складається протокол, має право письмово викласти підстави своєї відмови від підписання протоколу, які додаються до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати пояснення й зауваження щодо змісту протоколу.

Пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення вносяться до протоколу й засвідчуються підписом особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Пояснення та зауваження можуть додаватися до протоколу окремо, про що у протоколі робиться запис.

Відмова під підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі.

9. Один примірник протоколу під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності (частина друга статті 254 КУпАП).

10. Якщо неможливо скласти протокол за місцем вчинення адміністративного правопорушення, то уповноважена посадова особа органу державної статистики складає протокол безпосередньо в органі державної статистики. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, запрошується до органу державної статистики для складання та підписання протоколу. У запрошенні зазначаються дата, час і місце складання протоколу та нагадування про необхідність мати при собі паспорт чи інший документ, що посвідчує особу. Запрошення вважається належним чином врученим, якщо воно надіслано рекомендованим листом із повідомленням на адресу місця реєстрації (проживання) фізичної особи (місцезнаходження юридичної особи), яка притягається до адміністративної відповідальності, або вручено особисто такій особі.

11. Якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, не з'явилася у визначений у запрошенні час, тоді уповноважена посадова особа органу державної статистики може скласти акт довільної форми, який засвідчує факт такої неявки. Акт підписують не менш як три посадові особи органу державної статистики, він реєструється в журналі реєстрації актів, що засвідчують факт неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (додаток 2).

12. Протокол у день складання реєструє посадова особа органу державної статистики в журналі реєстрації протоколів і постанов про адміністративні правопорушення (додаток 3).

13. До протоколу уповноважена посадова особа органу державної статистики долучає матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, та документи, що можуть свідчити про обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність особи (за наявності). Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам чинного законодавства.

14. Протокол з іншими матеріалами справи в день його реєстрації в журналі реєстрації протоколів і постанов про адміністративні правопорушення (додаток 3) передається керівнику (заступнику керівника або уповноваженій посадовій особі) органу державної статистики, який буде розглядати справу про адміністративне правопорушення.

III. Розгляд посадовими особами органів державної статистики справ про адміністративні правопорушення

1. Відповідно до статті 244-3 КУпАП і з урахуванням норм Закону України «Про офіційну статистику», Положення про Державну службу статистики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2014 року № 481, від імені органів державної статистики розглядати справи про адміністративні правопорушення й накладати адміністративні стягнення, пов'язані з порушенням порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень, передбачених статтею 186-3 КУпАП, мають право керівник центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, його заступники, а також інші уповноважені керівником посадові особи цього органу.

Згідно з пунктом 7 Положення про Державну службу статистики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2014 року № 481, Держстат здійснює свої повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку територіальні органи.

2. Посадова особа відповідного органу державної статистики, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення, діє за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному, об'єктивному та неупередженому дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись нормами законодавства і правосвідомістю.

Розглядаючи справу, посадова особа органу державної статистики згідно зі статтею 22 КУпАП може прийняти рішення про звільнення правопорушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням. Таке рішення детально мотивується в постанові у справі про адміністративне правопорушення. Приймаючи таке рішення, посадова особа органу державної

статистики повинна всебічно й об'єктивно розглянути справу, з'ясувати, чи можна вважати правопорушення малозначним.

3. Відповідно до статей 276, 277 КУпАП справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення в п'ятнадцятиденний строк із дня одержання органом державної статистики (посадовою особою) протоколу та інших матеріалів справи.

Адміністративне стягнення відповідно до частини першої статті 38 КУпАП може бути накладено не пізніше як через два місяці із дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніше як через два місяці із дня його виявлення.

4. Справа про адміністративне правопорушення відповідно до частини першої статті 268 КУпАП розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності зазначеної особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

5. Відповідно до статті 278 КУпАП керівник (заступник керівника або уповноважена посадова особа) органу державної статистики при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення з'ясовує:

- чи належить до його компетенції розгляд цієї справи;
- чи правильно складені протокол та інші матеріали справи;
- чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце розгляду;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

Керівник (заступник керівника або уповноважена посадова особа) органу державної статистики зобов'язаний з'ясувати: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна ця особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду.

6. За результатами розгляду справи посадова особа органу державної статистики виносить одну з таких постанов:

постанову про накладення адміністративного стягнення за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції;

постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

Відповідно до частини другої статті 284 КУпАП при оголошенні усного зауваження (стаття 22 КУпАП) виноситься постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення.

7. Провадження у справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за обставин, передбачених статтею 247 КУпАП.

8. Не допускаються закреслення, виправлення відомостей, що вносяться до постанови про адміністративне правопорушення, а також унесення додаткових записів після того, як постанову про адміністративне правопорушення підписала особа, яка притягається до адміністративної відповідальності. У графах, які не заповнюються при складанні постанови про адміністративне правопорушення, ставиться прочерк.

9. Постанова у справі про адміністративне правопорушення оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови у справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів вручається під підпис або надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення особі, стосовно якої винесено постанову, про що робиться відповідна відмітка у справі.

Постанова органу державної статистики у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження, передбаченого статтею 289 КУпАП.

10. Постанова реєструється в журналі реєстрації протоколів і постанов про адміністративні правопорушення (додаток 3).

IV. Оскарження постанов у справах про адміністративні правопорушення, винесених органом державної статистики

1. Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржено до вищого органу державної статистики (уповноваженої посадової особи) в порядку та строки, встановлені КУпАП, або до суду в порядку та строки, встановлені Кодексом адміністративного судочинства України.

2. При розгляді скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення посадова особа органу державної статистики перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з рішень, передбачених статтею 293 КУпАП, за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

Якщо буде встановлено, що постанову винесла посадова особа органу державної статистики, неправомочна вирішувати цю справу, така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу (посадової особи).

3. Скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення розглядає правомочний орган (посадова особа) в десятиденний строк із дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

4. Копія рішення по скарзі на постанову у справі про адміністративне правопорушення, зареєстрованого в системі електронного документообігу органів державної статистики, протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено.

5. Відповідно до статті 291 КУпАП постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

V. Виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, винесених посадовими особами органу державної статистики

1. Відповідно до статті 299 КУпАП постанова у справі про адміністративне правопорушення підлягає виконанню з моменту винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.

2. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України не пізніш як через п'ятнадцять днів із дня вручення йому постанови, а в разі оскарження такої постанови – не пізніш як через п'ятнадцять днів із дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

3. У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 КУпАП, постанова надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

4. Згідно зі статтею 305 КУпАП контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюють орган державної статистики (посадова особа), який (яка) виніс (винесла) цю постанову, та інші органи державної влади в порядку, встановленому законом.

VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. Справа про адміністративне правопорушення формується в окрему папку, в якій містяться всі документи, що стосуються справи, та опис цих документів.

Справу про адміністративне правопорушення формує посадова особа, яка склала протокол.

2. Справи про адміністративні правопорушення аркуші яких нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою служби діловодства органу державної статистики.

3. Аркуші журналів реєстрації актів, що засвідчують факт неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності та реєстрації протоколів і постанов про адміністративні правопорушення нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою служби діловодства органу державної статистики.

4. Справи про адміністративні правопорушення включаються до номенклатури справ самостійного структурного підрозділу органу державної статистики, посадова особа якого склала протокол.

Справи про адміністративні правопорушення зберігаються в металевих сховищах протягом установленого законодавством строку.

VII. Обов'язки і відповідальність посадових осіб органу державної статистики

1. Посадові особи органу державної статистики при здійсненні адміністративного провадження зобов'язані дотримуватись Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, прав і охоронюваних законом інтересів громадян, підприємств, установ, організацій, забезпечувати виконання покладених на органи державної статистики функцій та повною мірою використовувати надані їм права.

2. За невиконання або неналежне виконання посадовими особами органів державної статистики своїх обов'язків вони притягаються до кримінальної, адміністративної, дисциплінарної та цивільно-правової відповідальності відповідно до закону.

Начальник управління правового
забезпечення апарату Держстату

Лілія ГІНЧУК