



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

23.10.2021

м. Київ

№ 329

Про затвердження Інструкції зі
складання протоколів та
оформлення матеріалів про
військові адміністративні
правопорушення

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві оборони
« 14 » грудня 2021 року
за № 1622/37244

Відповідно до частини п'ятої статті 15, статей 172¹⁰ – 172²⁰, 221, 255, 257 Кодексу України про адміністративні правопорушення та з метою удосконалення роботи щодо складання протоколів, оформлення матеріалів про військові адміністративні правопорушення у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту та їх надсилання до відповідних судових органів **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Інструкцію зі складання протоколів та оформлення матеріалів про військові адміністративні правопорушення, що додається.

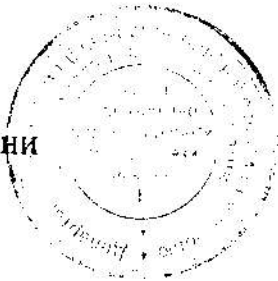
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 18 липня 2017 року № 374 “Про затвердження Інструкції

зі складання протоколів та оформлення матеріалів про військові адміністративні правопорушення”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10 серпня 2017 року за № 982/30850.

3. Головнокомандувачу Збройних Сил України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України



Андрій ТАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

23 жовтня 2021 року № 329

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України

" 14 " грудня 2021 року

за № 1622/37244

ІНСТРУКЦІЯ

зі складання протоколів та оформлення матеріалів про військові
адміністративні правопорушення

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює механізм складання протоколів про військові адміністративні правопорушення щодо військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту, військовозобов'язаних та резервістів під час проходження зборів (далі – військовозобов'язані) у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту, які вчинили військові адміністративні правопорушення, передбачені главою 13-Б "Військові адміністративні правопорушення" Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), надсилання до районних, районних у місті, міських, міськрайонних судів протоколів та інших матеріалів про військові адміністративні правопорушення, а також порядок їх обліку в органах військового управління, військових частинах, військових навчальних закладах та установах Збройних Сил України, органах управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі – Служба правопорядку), органі управління, військових частинах та установах Державної спеціальної служби транспорту.

2. Протокол про військове адміністративне правопорушення (далі – протокол) (додаток 1) щодо військовослужбовця (військовозобов'язаного) мають право складати:

командири (начальники) військових частин (військових навчальних закладів, установ) (далі – військова частина) щодо підлеглих військовослужбовців (військовозобов'язаних), у тому числі тимчасово;

командири (начальники) підрозділів, які уповноважені на те командиром (начальником) військової частини, щодо підлеглих військовослужбовців (військовозобов'язаних), у тому числі тимчасово;

посадові особи органів військового управління Збройних Сил України (далі – орган військового управління), органу управління Державної спеціальної служби транспорту (далі – орган управління ДССТ), які уповноважені на те відповідними начальниками органів військового управління, органу управління ДССТ щодо підлеглих військовослужбовців (військовозобов'язаних), у тому числі тимчасово;

посадові особи органів управління Служби правопорядку, які уповноважені на те відповідними начальниками органів управління Служби правопорядку.

Командири підрозділів військової частини, уповноважені складати протоколи, визначаються наказами відповідних командирів (начальників) військових частин.

Уповноважені посадові особи органів військового управління, яким надано право складати протоколи, визначаються наказами відповідних начальників органів військового управління.

Уповноважені посадові особи Служби правопорядку, яким надано право складати протоколи, визначаються наказами відповідних начальників органів управління Служби правопорядку.

Уповноважені посадові особи органу управління ДССТ, яким надано право складати протоколи, визначаються наказом начальника органу управління ДССТ.

3. У разі вчинення військовослужбовцем (військовозобов'язаним) кількох окремих військових адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

4. У разі вчинення військового адміністративного правопорушення кількома військовослужбовцями (військовозобов'язаними) протокол складається щодо кожного військовослужбовця (військовозобов'язаного) окремо.

5. Збирання, узагальнення, аналіз та облік інформації про військові адміністративні правопорушення здійснюється відповідно до вимог Інструкції з надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, військові адміністративні правопорушення та адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України, Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 29 листопада 2018 року № 604, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 20 грудня 2018 року за № 1451/32903.

II. Оформлення матеріалів про військові адміністративні правопорушення

1. Протокол про правопорушення, передбачені статтями 172¹⁰ – 172²⁰ КУпАП, складається:

командиром (начальником) військової частини або уповноваженим ним командиром підрозділу (далі – уповноважена посадова особа військової частини) у разі виявлення ним безпосередньо факту вчинення підлеглим військовослужбовцем (військовозобов'язаним) військового

адміністративного правопорушення або отримання інформації про вчинення такого правопорушення від інших осіб;

уповноваженою посадовою особою органу військового управління, органу управління Служби правопорядку, органу управління ДССТ у разі виявлення нею безпосередньо факту вчинення військовослужбовцем (військовозобов'язаним) військового адміністративного правопорушення або отримання інформації про вчинення такого правопорушення від інших осіб.

Уповноважена посадова особа складає протокол не пізніше 24 годин з моменту виявлення військовослужбовця (військовозобов'язаного), що вчинив військове адміністративне правопорушення, у двох примірниках, один з яких під розписку вручається військовослужбовцю (військовозобов'язаному), який притягується до адміністративної відповідальності.

У разі відмови військовослужбовця (військовозобов'язаного), який притягується до адміністративної відповідальності, від отримання примірника протоколу в ньому робиться відповідний запис.

2. Уповноважена посадова особа військової частини, яка склала протокол щодо підлеглого військовослужбовця (військовозобов'язаного), який вчинив військове адміністративне правопорушення, на протязі трьох діб повідомляє безпосереднього командира (начальника) військової частини, де проходить службу (збори) зазначений військовослужбовець (військовозобов'язаний).

3. Протокол заповнюється державною мовою друкованим способом або від руки розбірливим почерком.

Помилкові та неправильні записи закреслюються однією лінією і засвідчуються підписами особи, щодо якої складається протокол, та уповноваженою посадовою особою, яка склала протокол.

Не допускаються закреслення чи виправлення записів, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої він складений.

У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

4. У протоколі зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, імена, по батькові (за наявності) особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, імена та по батькові (за наявності), адреси свідків, понятих 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.

5. Під час складання протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, уповноваженою посадовою особою, яка складає протокол, доводиться зміст статті 63 Конституції України та роз'яснюється її права та обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі та ставиться підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Протокол підписується уповноваженою посадовою особою, яка його склала, та особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. За наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

6. Уповноважена посадова особа, яка склала протокол, пропонує особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, ознайомитися із складеним протоколом, дати письмове пояснення по суті вчиненого правопорушення із проставлянням свого підпису та дати. Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, можуть бути викладені також на окремому аркуші з відміткою про це в протоколі.

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

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу уповноважена посадова особа, яка склала протокол, робить запис “(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) особи, яка притягається до адміністративної відповідальності) від надання пояснення по суті правопорушення, викладеного в протоколі, відмовився (відмовилася)” та засвідчує його своїм підписом із зазначенням дати.

Відмова від пояснення або підписання протоколу також може підтверджуватися підписами свідків.

Відмова від підписання протоколу, а також відсутність свідків не є підставами для припинення складання протоколу.

У разі якщо в особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, вилучалися документи або речі, що є знаряддям або безпосереднім об’єктом правопорушення, у протоколі робиться відповідний запис із зазначенням того, які саме документи або речі долучаються до протоколу.

7. До протоколу долучаються матеріали (докази), що підтверджують факт вчинення військового адміністративного правопорушення (рапорти посадових осіб, заяви, пояснення особи, яка притягається до адміністративної

відповідальності, потерпілих, свідків правопорушення, інші документи, які стосуються правопорушення).

Матеріали, які долучаються до протоколу, повинні містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства та правилам діловодства.

Обов'язок щодо збирання доказів та оформлення матеріалів про військове адміністративне правопорушення покладається на уповноважену посадову особу, яка складає протокол.

8.3 метою припинення військового адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 172²⁰ КУпАП, військовослужбовця (військовозобов'язаного) може бути доставлено представником військової частини (органу військового управління, органу управління ДССТ) до відповідного органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні). Представник військової частини (органу військового управління, органу управління ДССТ) під час передачі військовослужбовця (військовозобов'язаного) повинен передати оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) копію протоколу, висновок щодо результатів медичного огляду особи на стан сп'яніння (у разі його проведення), інші матеріали, що підтверджують факт вчинення правопорушення (рапорти, свідчення свідків тощо), а також особисті документи та речі доставленого військовослужбовця (військовозобов'язаного).

Оперативний черговий органу управління Служби правопорядку (посадова особа підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) після доставлення військовослужбовця (військовозобов'язаного) складає протокол про адміністративне затримання та здійснює запис до книги обліку затриманих (доставлених) осіб.

У разі необхідності затриманий військовослужбовець (військовозобов'язаний) поміщається до кімнати для тимчасово затриманих військовослужбовців.

У випадку коли представником військової частини (органу військового управління, органу управління ДССТ) під час передачі військовослужбовця (військовозобов'язаного) оперативному черговому органу управління Служби правопорядку (посадовій особі підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні) копію протоколу передано не було, завірена копія протоколу (складеного відповідно до вимог статей 254 та 256 КУпАП) протягом 24 годин після його складання надається військовою частиною (органом військового управління, органом управління ДССТ) до органу управління Служби правопорядку (підрозділу Служби правопорядку в гарнізоні).

9. Про складений в органі управління Служби правопорядку протокол начальник органу управління Служби правопорядку протягом трьох діб повідомляє командира (начальника) військової частини (начальника органу військового управління, органу управління ДССТ), підлеглий військовослужбовець (військовозобов'язаний) якого вчинив військове адміністративне правопорушення та надсилає йому завірену копію протоколу.

10. Командир (начальник) військової частини (начальник органу військового управління, органу управління ДССТ) протягом п'яти діб надсилає до органу управління Служби правопорядку та відповідної прокуратури, у зоні діяльності яких військова частина виконує завдання за призначенням (дислокується орган військового управління, орган управління ДССТ), завірену копію протоколу, складеного уповноваженими посадовими особами військової частини.

III. Оформлення справи про військове адміністративне правопорушення та надсилання її до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду

1. Бланки протоколів виготовляються шляхом роздрукування їх на папері формату А4 із зазначенням серій протоколів. Порядок присвоєння серій протоколів наведено у додатку 2 до цієї Інструкції.

Нумерація Протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

2. Складений протокол та матеріали про військове адміністративне правопорушення не пізніше наступного дня після складання протоколу реєструються в Журналі обліку протоколів про військові адміністративні правопорушення (додаток 3) (далі – журнал обліку протоколів).

Журнал обліку протоколів має бути прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний посадовою особою та скріплений печаткою військової частини (органу військового управління, органу управління Служби правопорядку, органу управління ДССТ).

Ведення журналу обліку протоколів здійснює посадова особа, призначена наказом командира (начальника) військової частини (начальника органу військового управління, органу управління Служби правопорядку, органу управління ДССТ).

3. Складений протокол та матеріали про військове адміністративне правопорушення формуються у справу про військове адміністративне правопорушення (далі – справа).

Справа прошивається і нумерується за аркушами. Справа містить титульний аркуш, на зворотному боці якого оформлюється опис документів (додаток 4), що містяться в справі.

Кожен документ у справі повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достатню інформацію щодо вчиненого військового адміністративного правопорушення та відповідати вимогам законодавства.

4. Справа подається уповноваженою посадовою особою, яка склала протокол, своєму командирі (начальнику) військової частини (начальнику органу військового управління, органу управління Служби правопорядку, органу управління ДССТ), для розгляду та подальшого її направлення до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення (далі – суд).

Під час розгляду поданих матеріалів командиром (начальником) військової частини (начальником органу військового управління, органу управління Служби правопорядку, органу управління ДССТ) з'ясовується обґрунтованість, правильність, повнота складання протоколу та наявність інших матеріалів, необхідних для розгляду справи про військове адміністративне правопорушення.

5. Справа не пізніше ніж у триденний строк з дати складання протоколу із супровідним листом, підписаним командиром (начальником) військової частини (начальником органу військового управління, органу управління Служби правопорядку, органу управління ДССТ), надсилається до суду.

У супровідному листі до справи, що надсилається до суду, зазначаються обставини, місце, час, суть учиненого військовослужбовцем (військовозобов'язаним) військового адміністративного правопорушення та прохання повідомити військову частину (орган військового управління, орган управління Служби правопорядку, орган управління ДССТ) про прийняте судом рішення.

Про направлення протоколу і доданих до нього матеріалів робиться запис у журналі обліку протоколів про військові адміністративні правопорушення.

6. Оформлення протоколу і матеріалів до нього та направлення цих матеріалів до суду здійснюються з урахуванням статті 38 КУпАП, відповідно до вимог якої адміністративне стягнення може бути накладено

не пізніш як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніш як через три місяці з дня його виявлення.

7. Копії матеріалів про військові адміністративні правопорушення, у тому числі копії протоколів, підшиваються до справи та зберігаються в металевих шафах військової частини (органу військового управління, органу управління Служби правопорядку, органу управління ДССТ) протягом п'яти років.

8. Зіпсовані бланки протоколів, справи, журнали обліку матеріалів, строк зберігання яких закінчився, знищуються наприкінці року з оформленням відповідного акта.

9. Після отримання відомостей про прийняте Судом рішення у справі до журналу обліку протоколів вносяться відомості, а саме номер та дата винесення постанови, відомості про Суд (суддю), який виніс постанову.

10. Після надходження до органу управління Служби правопорядку копії судового рішення щодо військовослужбовця (військовозобов'язаного), щодо якого уповноваженою посадовою особою Служби правопорядку складено протокол, начальник органу управління Служби правопорядку повинен протягом трьох діб довести його зміст до відповідного командира (начальника) військової частини (начальника органу військового управління, органу управління ДССТ).

Головнокомандувач Збройних Сил України

генерал-лейтенант



Валерій ЗАЛУЖНИЙ

Додаток 1

до Інструкції зі складання протоколів
та оформлення матеріалів про військові
адміністративні правопорушення

(пункт 2 розділу I)

Протокол _____ № _____
(серія)

про військове адміністративне правопорушення
за частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення

_____ 20__ року

_____ (назва населеного пункту)

Я, _____
(посада, найменування органу управління Військової служби правопорядку
(далі – Служба правопорядку), військової частини,

_____ ,
військове звання, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) посадової особи, яка склала протокол)

керуючись статтями 254 – 256 Кодексу України про адміністративні
правопорушення (далі – КУпАП), склав(ла) цей протокол про те, що
громадянин (громадянка)

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

дата народження

місце народження

сімейний стан

місце проживання

зареєстроване місце проживання

місце роботи, посада

_____, номер телефону

документ, що посвідчує особу _____

_____ (назва документа, його серія (за наявності) та номер, ким і коли виданий)

дані про попереднє притягнення до адміністративної відповідальності
(за наявності) _____

_____ (зазначаються число, місяць і рік вчинення попереднього правопорушення,

відомості про суд, яким особа притягалася до адміністративної відповідальності, частина

_____ та стаття КУпАП, а також вид адміністративного стягнення (попередження, штраф,

_____ на яку суму тощо))

Склад адміністративного правопорушення: “ ____ ” _____ 20 ____ р.
о _____ год. _____ хв. _____

_____, чим
(дата, час, місце вчинення та суть адміністративного правопорушення)

вчинив(ла) правопорушення, передбачене частиною ____ статті ____ КУпАП.

Факт вчиненого правопорушення підтверджують:

свідки:

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

_____ (місце проживання)

_____ (підпис)

2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

_____ (місце проживання)

_____ (підпис)

потерпілі:

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

_____ (місце проживання)

_____ (підпис)

2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

_____ (місце проживання)

_____ (підпис)

Продовження додатка 1

Для проведення медичного огляду з метою виявлення стану алкогольного сп'яніння затриманого (затриману) під супроводом посадової особи

_____ (посада, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

о _____ направлено до _____
(час направлення) (найменування закладу охорони здоров'я)

У результаті проведеного огляду на стан сп'яніння встановлено

_____ (висновок, результати тесту або лабораторного дослідження, номер акта медичного огляду, дата, число,

_____ місяць, рік, год., хв. його складання)

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду _____
(сума у гривнях)

Громадянинові (громадянці) _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

роз'яснено зміст статті 63 Конституції України про те, що особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом, а також права та обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП (знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; під час розгляду справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи; виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову у справі).

_____ 20__ року _____
(підпис особи, що притягається до адміністративної відповідальності)

У присутності понятих:

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

(місце проживання)
2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

(місце проживання)

проведено особистий огляд та огляд речей, передбачені статтею 264 КУпАП, що були у _____,
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

та відповідно до статті 265 КУпАП вилучено для тимчасового зберігання

(перелік речей, цінностей, документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, їх індивідуальні ознаки, за потреби – місця та обставини виявлення)

Підписи понятих:

1. _____
2. _____

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

(у разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від надання пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадовою особою, яка склала протокол)

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Від пояснення та підписання протоколу відмовився(лась) у присутності свідків:

1. _____
(підпис)
2. _____
(підпис)

Особа, яка склала протокол _____
(підпис)

Продовження додатка І

Пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу особою, яка притягається до адміністративної відповідальності

До протоколу додається _____

Особа, яка склала протокол _____
(підпис)

Другий примірник протоколу отримав(ла) _____
(підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

Від отримання другого примірника протоколу відмовився(лась)
у присутності свідків:

1. _____
(підпис)

2. _____
(підпис)

Додаток 2

до Інструкції зі складання протоколів
та оформлення протоколів про військові
адміністративні правопорушення
(пункт 1 розділу III)

СЕРІЇ

протоколів про адміністративне правопорушення

№ з/п	Військові частини (установи, заклади)	Серія адміністративних протоколів
1	Орган військового управління Збройних Сил України, орган управління Державної спеціальної служби транспорту	Умовне найменування органу військового управління, органу управління Державної спеціальної служби транспорту
2	Військова частина	Умовне найменування військової частини
3	Військова установа (заклад)	Абревіатура назви установи (закладу) (перша літера назви міста його розташування)
4	Центральне управління Військової служби правопорядку (по м. Києву і Київській області)	КИ (у ЗВ (Зв) та ВК додається ще одна літера (перша літера назви міста його розташування))
5	Західне територіальне управління Військової служби правопорядку	ЛВ (у ЗВ (Зв) та ВК додається ще одна літера (перша літера назви міста його розташування))
6	Південне територіальне управління Військової служби правопорядку	ОД (у ЗВ (Зв) та ВК додається ще одна літера (перша літера назви міста його розташування))
7	Східне територіальне управління Військової служби правопорядку	ДН (у ЗВ (Зв) та ВК додається ще одна літера (перша літера назви міста його розташування))

Примітки:

1. У разі коли умовне найменування органу військового управління не надано використовується абревіатура його власного найменування.

2. У разі збігу перших літер назв різних органів управління Військової служби правопорядку дозволяється додатково використовувати одну приголосну літеру з назви міста розташування органу управління Військової служби правопорядку.

3. У підрозділах служби правопорядку в гарнізоні після серії органу управління через розділовий знак дріб “/” додається перша літера назви міста розташування підрозділу Військової служби правопорядку в гарнізоні.

Додаток 3

до Інструкції зі складання протоколів
та оформлення матеріалів про військові
адміністративні правопорушення
(пункт 2 розділу III)

ЖУРНАЛ

обліку протоколів про військові адміністративні правопорушення

(найменування військової частини (установи, закладу))

(сторінка 1)

№ з/п	Дата реєстрації, серія та номер протоколу	Дата складання протоколу	Дата вчинення правопорушень та їх стислий зміст	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) порушника, найменування підрозділу, військової частини (установи, закладу)
1	2	3	4	5	6

(сторінка 2)

До якого суду направлено матеріали про військове адміністративне правопорушення (вихідний номер та дата)	Дата розгляду справи про військове адміністративне правопорушення, прийняте рішення	Відомості про виконання адміністративного стягнення	Номер справи, де зберігаються матеріали про адміністративні правопорушення
7	8	9	10

Додаток 4

до Інструкції зі складання протоколів
та оформлення матеріалів про військові
адміністративні правопорушення
(пункт 3 розділу III)

Титульний аркуш

СПРАВА № _____

про військове адміністративне правопорушення,
вчинене _____

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) правопорушника)

за частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення.

Постанова від “ _____ ” _____ 20__ р. № _____

Зворотний бік

ОПИС документів, що містяться у справі

№ з/п	Назва і реквізити документів	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4

Опис складено:

(посада, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

(підпис)
