



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

01.01.2024

м. КИЇВ

№ 3

Про затвердження Інструкції зі складання територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України

"05" січня 2024 року

за № 36/41381

Відповідно до статей 210, 210-1, 211, 235, 257, 259 Кодексу України про адміністративні правопорушення та з метою визначення процедури складання територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки протоколів, оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, а також з порушенням призовниками, військовозобов'язаними, резервістами правил військового обліку та псуванням або недбалим зберіганням зазначеними особами військово-облікових документів (посвідчень про приписку до призовних дільниць, військових квитків, тимчасових посвідчень військовозобов'язаних), яке спричинило їх втрату,

НАКАЗУЮ:



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CBB35C640400000096D0000D5610100
Підписувач Умеров Рустем Енверович
Дійсний з 07.09.2023 по 06.09.2025

Міністерство оборони України



З/нм від 01.01.2024 18:09:37

1. Затвердити Інструкцію зі складання територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

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

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

Міністр оборони України

Руслан УМЄРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

01 січня 2024 року № 3

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України

"05" січня 2024 року

за № 36/41381

Інструкція

зі складання територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає процедуру складання територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки протоколів та оформлення матеріалів про такі адміністративні правопорушення: порушення призовниками, військовозобов'язаними, резервістами правил військового обліку, порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, зіпсуття військово-облікових документів чи втрата їх з необережності (крім правопорушень, вчинених військовозобов'язаними чи резервістами, які перебувають у запасі Служби безпеки України або Служби зовнішньої розвідки України).

2. Уповноважені посадові особи територіальних центрів



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CB835C640400000096D0000D5610100
Підписувач Умеров Рустем Енверович
Дійсний з 07.09.2023 по 06.09.2025

Міністерство оборони України



3/нм від 01.01.2024 18:09:37

комплектування та соціальної підтримки, яким надано право складати протоколи про адміністративні правопорушення (додаток І) (далі – протокол), передбачені статтями 210, 210¹, 211 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), визначаються наказами керівників відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

3. У разі вчинення однією особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається щодо кожного правопорушення окремо.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Протокол складає уповноважена посадова особа територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

2. 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 вносяться 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.

3. У протоколі зазначається: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягується до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, імена, по батькові (за наявності), адреси свідків (якщо вони є); пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи.

4. Під час складання протоколу особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, уповноваженою особою, яка складає протокол, доводяться зміст статті 63 Конституції України та роз'яснюються права та обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі та ставиться підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

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

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

Особа, яка притягується 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 притягується до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу уповноважена посадова особа, яка складала протокол, робить запис “(прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) особи, яка притягується 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.

6. До протоколу долучаються докази, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

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

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

7. Складений протокол та матеріали про адміністративне правопорушення не пізніше наступного дня після складання протоколу реєструються в журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2) (далі – журнал обліку протоколів). Нумерація протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

Журнал має бути прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний посадовою особою та скріплений печаткою, внесений до номенклатури справ.

Ведення журналу здійснює посадова особа, призначена наказом керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

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

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

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

9. Матеріали справи про адміністративне правопорушення подаються уповноваженою посадовою особою, яка склала протокол, керівнику територіального центру комплектування та соціальної підтримки, для її розгляду у порядку, визначеному КУпАП.

10. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, керівник територіального центру комплектування та соціальної підтримки відповідно до статті 283 КУпАП виносить постанову за справою про адміністративні правопорушення (додаток 4) (далі – постанова).

Постанова заповнюється державною мовою друкованим способом або від руки розбірливим почерком. Реєстрація постанов проводиться згідно з правилами діловодства, встановленими Міністерством оборони України.

11. У справі керівник територіального центру комплектування та соціальної підтримки, який її розглядає, відповідно до статті 284 КУпАП виносить одну з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення;

про закриття справи.

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

13. Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення (додаток 5) виноситься за наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП.

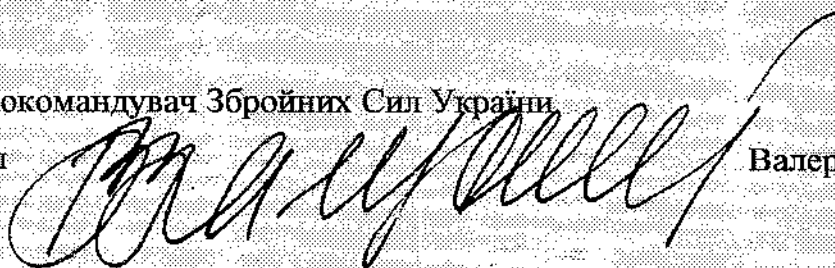
14. Постанова відповідно до статті 285 КУпАП оголошується негайно після закінчення розгляду адміністративної справи.

Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається особі, щодо якої цю постанову винесено. Копія постанови вручається особі, притягнутій до адміністративної відповідальності, особисто під підпис. У постанові зазначається дата її вручення і ставиться підпис правопорушника. У разі якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі, до якої долучається корінець поштового повідомлення про її отримання.

15. Постанова може бути оскаржена в порядку, визначеному КУпАП.

16. Звітність про результати проваджень у справах про адміністративні правопорушення складають районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, обласні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки.

Головнокомандувач Збройних Сил України
генерал



Валерій ЗАЛУЖНИЙ

Додаток 1
до Інструкції зі складання
територіальними центрами
комплектування та соціальної
підтримки протоколів та
оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 2 розділу I)

Протокол № _____
про адміністративне правопорушення

“ _____ ” _____ 20__ року

_____ (назва населеного пункту)

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

_____ (посадової особи, яка склала протокол)

керуючись статтею 235 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 _____

задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) _____

місце роботи і 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

_____ (штраф, на яку суму))

Продовження додатка 1

Суть адміністративного правопорушення: “ ” 20__ р.
о__ год. __ хв.

(дата, час, місце вчинення та суть

адміністративного правопорушення)

__, чим
вчинив(ла) правопорушення, передбачене частиною__ статті__ КУпАП.
Факт вчиненого правопорушення підтверджують свідки (за наявності):

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

(задеклароване/zareєстроване місце проживання (перебування)

(підпис)

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

(задеклароване/zareєстроване місце проживання (перебування)

(підпис)

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) повідомлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться о__ год. __ хв. “ ” 20__ р. в приміщенні

кабінет №

“ ” 20__ року

(підпис особи, що 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 1

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, що притягається до
адміністративної відповідальності)

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

1. _____

(підпис)

2. _____

(підпис)

Додаток 2

до Інструкції зі складання
територіальними центрами
комплектування та соціальної
підтримки протоколів та
оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 7 розділу II)

Журнал
обліку протоколів про адміністративні правопорушення

(найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки)

(сторінка 1)

№ з/п	Дата реєстрації 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) правопорушника
1	2	3	4	5	6

(сторінка 2)

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

Додаток 3

до Інструкції зі складання
територіальними центрами
комплектування та соціальної
підтримки протоколів та
оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 8 розділу II)

Титульний аркуш

Справа № _____
про 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	Реквізити документів	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4

Опис складено:

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

(підпис)

Додаток 4
до Інструкції зі складання
територіальними центрами
комплектування та соціальної
підтримки протоколів та
оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 10 розділу II)

Постанова № _____
за справою про адміністративне правопорушення
за частиною _____ статті _____ Кодексу України
про адміністративні правопорушення

“_____” _____ 20__ року

_____ (назва населеного пункту)

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

розглянувши матеріали справи про адміністративне правопорушення відносно
громадянина (громадянки) _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Число, місяць, рік народження _____

Заявлене/зареєстроване місце проживання (перебування) _____

Місце роботи та посада _____

Документ, що посвідчує особу _____

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

УСТАНОВИВ

(обставини правопорушення, установлені під час розгляду справи)

Продовження додатка 4

Враховуючи, що громадянин (громадянка) _____ скоїв(ла)
адміністративне правопорушення, що передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП

ПОСТАНОВИВ

накласти на громадянина (громадянку) _____
штраф у сумі _____ грн.

Штраф повинен бути сплачений _____
номер рахунку (IBAN) _____
у 15-денний строк з дня вручення даної постанови.

На підставі ч. 2 ст. 308 КУпАП у разі несплати штрафу протягом 15 днів з дня
отримання постанови з метою примусового виконання цієї постанови
органами державної виконавчої служби штраф, визначений постановою по
справі про адміністративне правопорушення буде стягнуто у подвійному
розмірі _____ грн.

Постанова може бути оскаржена відповідно до ст. 287-289 КУпАП у вищому
органі або у міському (районному) суді протягом 10 днів з дня її винесення.

Начальник _____ територіального
центру комплектування та соціальної підтримки

(військове звання)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

МП

Копію постанови № _____ від “ _____ ” _____ 20 _____ року про притягнення до
адміністративної відповідальності отримав(ла) “ _____ ” _____ 20 _____ р.

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності

Додаток 5
до Інструкції зі складання
територіальними центрами
комплектування та соціальної
підтримки протоколів та
оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 13 розділу II)

ПОСТАНОВА
про закриття справи про адміністративне правопорушення

“ ” 20 року
(назва населеного пункту)

Я, _____
(посада, найменування територіального центру комплектування та соціальної підтримки,
військове звання, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) посадової особи)
розглянув(ла) матеріали справи про адміністративне правопорушення на
громадянина (громадянку) _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування)

місце роботи та посада

За матеріалами справи про адміністративне правопорушення встановлено:

(обставини, що виключають провадження у справі)

На підставі викладеного, керуючись статтею 247 КУпАП,

ПОСТАНОВИВ:

Справу про адміністративне правопорушення стосовно громадянина
(громадянки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))
закрити.

Посадова особа: _____
(посада, найменування територіального центру
комплектування та соціальної підтримки,

військове звання, підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)