

Про затвердження Інструкції з
оформлення протоколів про
військові адміністративні
правопорушення

Відповідно до частини п'ятої статті 15, статей 172¹⁰ – 172²⁰, 221, 255
Кодексу України про адміністративні правопорушення

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення протоколів про військові
адміністративні правопорушення, що додається.

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

Міністр оборони України
генерал-полковник

С.Т. ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

19 травня 2015 року № 222

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення протоколів про військові адміністративні правопорушення

I. Загальні положення

1. Цією Інструкцією встановлюється механізм складання командирами (начальниками) військових частин Збройних Сил України та надіслання органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення, протоколів та додаткових матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення, передбачені главою 13-Б “Військові адміністративні правопорушення” Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП).

2. Протоколи про військові адміністративні правопорушення мають право складати командири (начальники) військових частин.

3. У разі вчинення військовослужбовцем кількох окремих військових адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

4. У разі вчинення військового адміністративного правопорушення кількома військовослужбовцями протокол про військове адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

II. Оформлення матеріалів про військові адміністративні правопорушення

1. Протокол про військове адміністративне правопорушення (додаток 1) за порушення, передбачені статтями 172¹⁰ – 172²⁰ КУпАП, складається командиром (начальником) військової частини у разі виявлення ним безпосередньо, отримання доповідей підлеглих службових осіб або повідомлень інших осіб про виявлення фактів вчинення підлеглими військовослужбовцями військових адміністративних правопорушень.

2. У разі виявлення командиром (начальником) військової частини фактів військових адміністративних правопорушень, вчинених не підлеглими військовослужбовцями, належить повідомити відповідного командира (начальника) військової частини.

3. Протокол про військове адміністративне правопорушення складається з дотриманням вимог щодо форми і змісту, установлених статтею 256 КУпАП.

4. Протокол про військове адміністративне правопорушення складається українською мовою. Не допускаються закреслення чи виправлення записів, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений, та свідками.

5. У протоколі про адміністративне правопорушення під час його складання обов'язково зазначається стаття КУпАП, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

6. Під час викладення обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, та які норми законодавства порушено.

7. Якщо є свідки правопорушення та потерпілі, до протоколу вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання.

8. Командир (начальник) військової частини зобов'язаний ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, відповідно до статті 63 Конституції України з її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі.

Про ознайомлення із вищезазначеним особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом командира (начальника) військової частини та підписами свідків, присутніх під час ознайомлення правопорушника з правами і обов'язками.

9. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень за суттю вчиненого правопорушення командир (начальник) військової частини вносить до нього відповідний запис, який засвідчується його підписом та підписами свідків, присутніх при наданні можливості особі, яка вчинила адміністративне правопорушення, написати пояснення або зауваження до протоколу.

10. Протокол про військове адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

11. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

12. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення військового адміністративного правопорушення, протягом трьох робочих днів формуються у справу. Наступного робочого дня справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилається до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

13. Під час направлення справи до суду необхідно враховувати норму статті 38 КУпАП, згідно з якою стягнення в справах про адміністративні правопорушення, підвідомчих суду (судді), 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.

14. Справи про військові адміністративні правопорушення, передбачені статтями 172¹⁰ – 172²⁰ КУпАП, розглядаються суддями районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду відповідно до статті 221 цього Кодексу.

III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення

1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує командир (начальник) військової частини, який склав протокол.

2. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється в Журналі обліку протоколів про військові адміністративні правопорушення (додаток 2). Журнал повинен бути прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний посадовою особою та скріплений печаткою військової частини.

Крім цього, у цьому журналі проставляється відмітка про вручення другого примірника протоколу.

3. Облік протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

Начальник Управління правового забезпечення
Генерального штабу Збройних Сил України –
начальник юридичної служби Збройних Сил
полковник юстиції

М.В.КУШНІР

Додаток 1
до Інструкції з оформлення
протоколів
про військові адміністративні
правопорушення
(пункт 1 розділу II)

Протокол № _____
про військове адміністративне правопорушення,
передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП

“ _____ ” _____ 20__ р. _____
(найменування населеного пункту)

Я, _____
(посада, найменування військової частини,
_____ ,
звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)

керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення
склав(ла) цей протокол про те, що військовослужбовець:

1. Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові _____

2. Дата та місце народження _____

3. Громадянство _____

4. Місце служби і посада _____

5. Місце проживання _____

6. Чи піддавався протягом року адміністративному стягненню

(дата, яким органом, за що, вид стягнення)

7. Особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, засвідчується

(документ, коли і ким виданий, серія, номер)

“ _____ ” _____ 20__ р. _____
(дата, час, місце вчинення і суть адміністративного правопорушення)

вчинив(ла) правопорушення, передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП.

Свідки правопорушення:

1. _____, адреса _____
_____, підпис _____
2. _____, адреса _____
_____, підпис _____

Потерпілі:

1. _____, адреса _____
_____, підпис _____
2. _____, адреса _____
_____, підпис _____

Правопорушенням заподіяна матеріальна шкода _____

(сума в гривнях словами)

Військовослужбовцю _____ роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у 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 по справі).

Підпис військовослужбовця, який (яка) притягується до військової адміністративної відповідальності _____.

Від підпису на підтвердження ознайомлення зі змістом зазначених норм відмовився(лась).

Підпис командира (начальника) військової частини _____

Підписи присутніх осіб: 1. _____ 2. _____

Пояснення військовослужбовця, який (яка) притягується до
адміністративної відповідальності

(у разі відмови військовослужбовця, який (яка) притягується до адміністративної

відповідальності, від пояснення або підписання протоколу про це

робиться запис посадовою особою, яка склала протокол)

Підпис військовослужбовця, який (яка) притягується до адміністративної
відповідальності _____

Від надання пояснень та підписання протоколу відмовився(лась) у присутності:

Підписи присутніх осіб: 1. _____

2. _____

До протоколу додаються: _____

Підпис командира (начальника) військової частини,
який склав протокол _____

