

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

z0036-24 від 2024.02.15

Статус: Акт чинний

Версія від: 15 лютого 2024

Набуття чинності:

15 лютого 2024 року

	
МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ	
НАКАЗ	
01.01.2024 № 3	
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 січня 2024 р. за № 36/41381

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

*{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони
№ 22 від 12.01.2024}*

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 псування 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:

{Прембула із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

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		Р. Умеров
	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства оборони України 01 січня 2024 року № 3	
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 січня 2024 р. 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, зісуття 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 комплектування та соціальної підтримки, яким надано право складати протоколи про адміністративні правопорушення (додаток 1) (далі - протокол), передбачені статтями 210, 210-1, 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 складається щодо кожного правопорушення окремо.

{Пункт 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

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 притягається до адміністративної відповідальності.

{Пункт 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

2. Протокол складається українською мовою.

{Абзац перший пункту 2 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

{Абзац другий пункту 2 розділу II виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

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, доводиться 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.

{Абзац перший пункту 4 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

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 про це відповідний запис та засвідчує його своїм підписом із зазначенням дати.

{Абзац третій пункту 5 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

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, пронумерований, підписаний посадовою особою та скріплений печаткою, внесений до номенклатури справ.

{Абзац другий пункту 7 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

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 (далі - справа).

{Абзац перший пункту 8 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

Справа прошивається і нумерується за аркушами. Справа містить титульний аркуш, на зворотному боці якого оформлюється опис документів, що містяться в справі за формою, наведеною в додатку 3 до цієї Інструкції.

{Абзац другий пункту 8 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

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 по

справі про адміністративне правопорушення (додаток 4) (далі - постанова).

{Абзац перший пункту 10 розділу II

із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

Постанова заповнюється державною мовою друкованим способом або від руки розбірливим почерком.

{Абзац другий пункту 10 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

11. У справі керівник територіального центру комплектування та соціальної підтримки, який її розглядає, відповідно до статті 284 КУпАП вносить 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) вноситься 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 повідомлення про вручення поштового відправлення.

{Абзац другий пункту 14 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

15. Постанова може бути оскаржена в порядку, визначеному статтями 287-289 КУпАП.

{Пункт 15 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

16. Звітність про результати проваджень у справах про адміністративні правопорушення складаються відповідними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

{Пункт 16 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від

12.01.2024}

Головнокомандувач Збройних Сил України генерал	В. 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**

{Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

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**

{Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

Додаток 3 до Інструкції зі складання територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки протоколів та оформлення матеріалів

**про адміністративні правопорушення
(пункт 8 розділу II)**

СПРАВА

про адміністративне правопорушення

{Додаток 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

Додаток 4

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

ПОСТАНОВА

по справі про адміністративне правопорушення

{Додаток 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 22 від 12.01.2024}

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