

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Бюро економічної безпеки України

20 вересня 2022 року № 234

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
уповноваженими посадовими особами Бюро економічної безпеки України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до статей 221, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), пункту 15 частини першої статті 8 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України», підпункту 24 пункту 6 Положення про Бюро економічної безпеки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 жовтня 2021

р. № 1068 та установлює порядок складання уповноваженими на те посадовими особами БЕБ протоколів про адміністративні правопорушення, ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення та подання органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення, протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 164⁵, 177², 184³ (у частині незаконного використання найменування та ознак належності до БЕБ) та 185¹³ (у частині невиконання законних вимог посадових осіб БЕБ) КУпАП.

2. Відповідно до частини першої статті 255 КУпАП уповноважені посадові особи БЕБ мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтями 164⁵, 177², 184³ (у частині незаконного використання найменування та ознак належності до БЕБ) та 185¹³ (у частині невиконання законних вимог посадових осіб БЕБ) КУпАП.

3. Уповноваженими посадовими особами БЕБ, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення є особи з числа працівників підрозділів детективів та інформаційно-аналітичних підрозділів.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Уповноважені посадові особи БЕБ складають протоколи про адміністративні правопорушення передбачені статтями 164⁵, 177², 184³ (у частині незаконного використання найменування та ознак належності до БЕБ) та 185¹³ (у частині невиконання законних вимог посадових осіб БЕБ) КУпАП, за формою, наведеною у додатку 1 до цієї Інструкції, на бланку, що виготовлений друкарським способом згідно з технічним описом бланка

протоколу про адміністративне правопорушення, наведеним у додатку 2 до цієї Інструкції, на якому проставлено відповідні серію та номер.

2. Якщо правопорушення вчинили кілька осіб, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

Якщо одна особа вчинила два або більше адміністративних правопорушень, адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

3. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною мовою. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписала особа, щодо якої його складено.

4. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються дата і місце його складення; посада, прізвище, ім'я, по батькові особи (за наявності), яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата та місце народження, адреса місця проживання або перебування, місце роботи, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер і серія (за наявності) паспорта для фізичних осіб - громадян України, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті громадянина України); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, що передбачає відповідальність за це правопорушення; прізвища, імена, по батькові (за наявності), адреси місця проживання або перебування свідків і потерпілих (якщо такі є); пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інформація про надані особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснення її прав і обов'язків, передбачених статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

До протоколу про адміністративне правопорушення додаються оригінали або належним чином засвідчені копії документів, що підтверджують вчинення адміністративного правопорушення, винність особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для вирішення справи.

5. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу про адміністративне правопорушення, підписати протокол або відмовитися від його підписання.

6. Уповноважена посадова особа БЕБ складає протокол про адміністративне правопорушення у двох примірниках, підписує кожен із примірників та пропонує їх підписати особі, яка притягається до

адміністративної відповідальності, та надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу.

У разі наявності свідків і потерпілих протокол можуть підписувати також ці особи.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу уповноважена посадова особа БЕБ вносить до першого примірника протоколу відповідний запис.

Якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача.

7. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справу, яка оформлюється в установленому розділом IV цієї Інструкції порядком. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом БЕБ надсилається до місцевого (районного, районного у місті, міського чи міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

Копії протоколу про адміністративне правопорушення та матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, зберігаються в БЕБ.

III. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються із зазначенням відповідних серії та номера.

2. Організація забезпечення уповноважених посадових осіб БЕБ бланками протоколів про адміністративні правопорушення, що передбачені цією Інструкцією, покладається на підрозділ, до функціональних обов'язків якого належить забезпечення уповноважених посадових осіб БЕБ бланками протоколів.

3. Облік використаних бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення за формою, наведеною у додатку 3 до цієї Інструкції. За наявності технічної можливості журнал видачі бланків протоколів про адміністративне правопорушення може вестися в електронному вигляді.

4. Складені протоколи про адміністративні правопорушення реєструються уповноваженою особою БЕБ в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення за формою, наведеною у додатку 4 до цієї Інструкції, не пізніше ніж наступного дня після їх складення. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення за наявності технічної можливості може вестися в електронному вигляді. Облік протоколів про адміністративне правопорушення ведеться в межах кожного кварталу календарного року окремо.

5. Якщо журнал видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення ведуться в електронному вигляді, в кінці кожного кварталу всі сторінки журналів із записами за поточний квартал роздруковуються.

Роздруковані сторінки журналів, що ведуться в електронному вигляді, або сторінки журналів, що ведуться в паперовому вигляді, повинні бути прошнуровані та засвідчені підписом керівника (виконувача обов'язків керівника) самостійного структурного підрозділу БЕБ, зазначених у підпунктах 1–3 пункту 3 розділу I цієї Інструкції.

6. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення, журнал видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються з оформленням відповідного акта списання бланків протоколів про адміністративні правопорушення за формою, наведеною у додатку 5 до цієї Інструкції.

7. Керівники або їх заступники уповноважених посадових осіб БЕБ повідомляють про виявлення зіпсованих бланків протоколів про адміністративні правопорушення (механічні пошкодження, друкарський брак) структурний підрозділ, який здійснює забезпечення уповноважених посадових осіб БЕБ бланками протоколів.

Зіпсовані, повернуті або такі, що мають друкарський брак, бланки протоколів про адміністративні правопорушення знищуються та списуються з обліку відповідно до акта списання бланків протоколів про адміністративні правопорушення.

На підставі акта списання бланків протоколів про адміністративні правопорушення до журналу видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення вносяться дані щодо зняття їх з обліку.

У разі виявлення втрати бланків протоколів про адміністративні правопорушення керівник самостійного структурного підрозділу БЕБ, зазначеного у підпунктах 1–3 пункту 3 розділу I цієї Інструкції, проводить службу перевірку.

8. Ведення журналів та складання актів, визначених додатками 3–5, здійснюється окремо у кожному самостійному структурному підрозділі БЕБ, зазначеному в підпунктах 1–3 пункту 3 розділу I цієї Інструкції.

9. Журнал видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення та журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України.

IV. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення

1. Оформлення справи про адміністративне правопорушення здійснює уповноважена посадова особа БЕБ, яка склала протокол про адміністративне правопорушення.

2. Оформлення справи про адміністративне правопорушення передбачає нумерацію аркушів у справі, складення внутрішнього опису документів справи, внесення засвідчуваного напису про кількість аркушів, підшивання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

3. На обкладинці справи зазначаються номер, дата складення протоколу про адміністративне правопорушення; відомості про особу, стосовно якої складено протокол (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання та/або місце роботи, посада); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; посада, прізвище та ініціали особи, яка склала протокол.

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються номер тому (частини) та загальна кількість томів (частин) у справі.

4. На першій сторінці справи про адміністративне правопорушення або, якщо справа складається з кількох томів (частин), на першій сторінці кожного тому (частини) справи розміщується внутрішній опис документів.

5. Написи на обкладинках справ здійснюються синім світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Заступник керівника Департаменту –
керівник відділу нормативно-
правової роботи та експертизи
Юридичного департаменту

Яніна МЕДВЕДЄВА

Додаток 1
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
посадовими особами Бюро економічної
безпеки України
(пункт 1 розділу II)



**БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ
(БЕБ)**

**ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення**

Серія _____

« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

№ _____

(місце складання)

Я, уповноважена посадова особа Бюро економічної безпеки України,

, (посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))
керуючись статтями 254-256 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, склав(-ла) цей протокол про те, що

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата та місце народження, адреса місця проживання або

перебування, місце роботи, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків

(або номер і серія (за наявності) паспорта, для фізичних осіб - громадян України,

які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного

номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий

орган і мають відмітку в паспорті громадянина України) особи, яка притягається до

адміністративної відповідальності)

вчинив(-ла) адміністративне правопорушення, яке полягало в такому:

(місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення із зазначенням

реквізитів нормативно-правових актів, які було порушено)

Продовження додатка 1

З огляду на зазначене _____

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

вчинив(-ла) адміністративне правопорушення, передбачене статтями 164⁵, 177², 184³ (у частині незаконного використання найменування та ознак належності до Бюро економічної безпеки України) та 185¹³ (у частині невиконання законних вимог посадових осіб Бюро економічної безпеки України) Кодексу України про адміністративні правопорушення (потрібне підкреслити).

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснено права, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: ознайомлюватися 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 за справою.

Пояснення особи, яка вчинила адміністративне правопорушення*

* Якщо пояснення надаються на окремому аркуші - зазначити.

_____ (підпис)

Інші відомості, потрібні для вирішення справи

До протоколу додаються: _____

_____ (підпис особи, яка склала протокол)

Примірник протоколу отримав(-ла)

_____ (підпис особи, яка вчинила адміністративне правопорушення)

Додаток 2
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
посадовими особами Бюро
економічної безпеки України
(пункт 1 розділу II)

ТЕХНІЧНИЙ ОПИС

бланка протоколу про адміністративне правопорушення

1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються із зазначенням відповідних серії та номера.

Бланк протоколу про адміністративне правопорушення - аркуш паперу розміром 210 x 297 мм (+-0,5 мм), масою 80 г/кв. м, що містить форму протоколу, надруковану на самокопіювальному папері з лицьового боку способом офсетного друку. Текстова частина надрукована фарбою чорного кольору.

2. Серія бланка протоколу про адміністративне правопорушення складається із літеросполук, номер - із шестизначного цифрового показника, що виконуються способом високого друку.

3. Для захисту бланка протоколу про адміністративне правопорушення використовуються малі елементи захисту:

1) мікрошрифт у позитивному зображенні на протоколі;

2) нерегулярна комп'ютерна фонові сітка, що для протоколу виконана блакитним кольором, для копії - жовтим.

4. Найменування виробника, номер, рік та квартал виконання замовлення надруковано на лицьовому боці бланка протоколу.

5. Кількість комплектів у блоці - 20.

6. Після останнього комплекту блок комплектується картонною сторінкою.

Додаток 3
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення посадовими
особами Бюро економічної безпеки
України
(пункт 3 розділу III)

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дата видачі бланків протоколів	Серії та номери бланків протоколів, що видаються, від _____ до _____	Кількість виданих бланків протоколів (словами)	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада та підпис отримувача	Відмітки про прийняття пошкоджених бланків протоколів (серія, номер), дата, посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), підпис посадової особи, яка їх прийняла
1	2	3	4	5	6

Додаток 4
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
посадовими особами Бюро економічної
безпеки України
(пункт 4 розділу III)

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Номер та дата складання протоколу	Дата та місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол			Посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка склала протокол	Примітка
			прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	посада	місце роботи		
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 5
до Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення посадовими
особами Бюро економічної безпеки
України (пункт 6 розділу III)

АКТ № _____

списання бланків протоколів про адміністративні правопорушення

" ____ " _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

Комісія у складі:

Голова _____

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

члени комісії: _____

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

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

присутні: _____

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

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

" ____ " _____ 20__ року провела перевірку фактичної наявності
зіпсованих (анульованих), повернутих або таких, що мають друкарський брак,
бланків протоколів про адміністративні правопорушення, що підлягають
знищенню та списанню з обліку з унесенням відповідних даних до журналу
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, за період:

з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року.

Під час перевірки встановлено:

№ з/п	Серія бланків	Номери бланків	Причина знищення та списання
1	2	3	4

Зазначені в акті бланки протоколів про адміністративні правопорушення в
кількості _____ ШТ.

знищено _____

(кількість словами)

(місце, час)

_____ (спосіб знищення)

Голова комісії _____

(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____

(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)