

# Складання протоколів про адмінправопорушення за статтею 164-14 КУпАП за новими правилами

Наказом Державної аудиторської служби України від 01.12.2016 № 168, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2016 року за № 4674/29804, затверджено Порядок оформлення Держаудитслужбою та її міжрегіональними територіальними органами матеріалів про адміністративні правопорушення (далі за текстом — Порядок).

Цей Порядок розроблено на підставі норм Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі за текстом — КУпАП), Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» та інших нормативно-правових актів. Він визначає процедуру складання Держаудитслужбою та її міжрегіональними територіальними органами (далі за текстом — орган державного фінансового контролю) протоколів про вчинення адміністративних правопорушень, у тому числі за статтею 164-14 КУпАП «Порушення законодавства про закупівлі».

Порядок набрав чинності з моменту його публікації в «Офіційному віснику України» 24.01.2017 (реквізити — 2017 р., № 7, стор. 274, стаття 229, код акта 84616/2017).

## Загальні засади оформлення протоколів про адміністративні правопорушення за статтею 164-14 КУпАП:

протоколи від імені органів Держаудитслужби та її міжрегіональних територіальних органів відповідно до статті 255 КУпАП за встановленою Порядком формою, що наведена в додатку 1 даного Порядку, мають право складати уповноважені на те посадові особи органів державного фінансового контролю;

у разі потреби припинення адміністративного правопорушення чи виявлення особи, з вини якої воно вчинено, посадова особа органу державного фінансового контролю викликає працівників Національної поліції України, які вживають заходів, спрямованих на усунення протиправних дій, та сприяють органам державного фінансового контролю у виконанні їхніх обов'язків;

у разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складають стосовно кожної з таких осіб;

у разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи



складають щодо кожного зі вчинених правопорушень;

протокол складають у двох примірниках, що підписують посадова особа, яка склала такий протокол, та особа, яку притягують до адміністративної відповідальності. Якщо особа, яку притягують до адміністративної відповідальності, відмовляється підписати протокол, то до протоколу вносять відповідний запис;

один примірник протоколу залишається в органі державного фінансового контролю, другий під розписку вручають особі, яку притягують до адміністративної відповідальності;

при складанні протоколу особі, яку притягують до адміністративної відповідальності, роз'яснюють її права, передбачені статтею 268 КУпАП та статтею 63 Конституції України, про що роблять відмітку в протоколі;

бланк протоколу заповнюють розбірливим почерком кульковою ручкою чорнилом синього, фіолетового або чорного кольору чи друкарським способом. Підчистки та помарки неприпустимі. У графах, які не заповнюють під час складання протоколу, проставляють прочерк. Внесення до протоколу додаткових записів після його підписання неприпустиме;

зміст протоколу повинен відповідати вимогам, викладеним у статті 256 КУпАП. Особа, яку притягують до адміністративної відповідальності, має право дати пояснення та висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. Власноруч викладені цією особою пояснення та зауваження додають до протоколу, про що до нього вносять відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження;

не пізніше наступного дня після складання відповідний протокол реєструють у журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення за статтями 163-12, 164-12 і 164 14 КУпАП і результатів їх розгляду (додаток 3 до Порядку) та долучають до матеріалів справи про вчинене адміністративне правопорушення. У зазначених журналах, які повинні бути прошнуровані і скріплені печаткою органу державного фінансового контролю та мати пронумеровані сторінки, також фіксують відомості про результати розгляду справ про адміністративні правопорушення;

оформлені відповідно до пунктів 2-8 Порядку протокол та належним чином інші матеріали справи надсилають органам, уповноваженому розглядати справу про

адміністративне правопорушення — суду, протягом трьох днів з дня реєстрації такого протоколу.

## Реалізація матеріалів справ про адміністративні правопорушення за статтею 164-14 КУпАП

Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 164-14 КУпАП, розглядає суд.

**Справа про адміністративне правопорушення, яку передають до суду, повинна містити такі документи або копії цих документів, завірені підписом посадової особи та печаткою органу державного фінансового контролю:**

протокол;

пояснення посадової особи, стосовно якої складено протокол (якщо його подано не на бланку протоколу);

документи щодо обставин, які пом'якшують чи обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення (довідки про склад сім'ї, наявність на утриманні непрацездатних осіб тощо, якщо такі були надані особою, яку притягують до адміністративної відповідальності);

матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення;

опис документів.

**Справу про адміністративне правопорушення за статтею 164-14 КУпАП передають до суду за місцем вчинення правопорушення рекомендованим листом з повідомленням про вручення або нарочним способом протягом трьох робочих днів з дня реєстрації протоколу.**

Матеріали справи про адміністративне правопорушення, яку передають до суду, прошивають і нумерують за аркушами. В описі зазначають порядковий номер, повну назву документа, його дату, номери аркушів за порядком, а також загальну кількість документів і аркушів. Опис підписує посадова особа органу державного фінансового контролю, ставлять дату його складання.

**У супровідному листі про передачу справи про адміністративне правопорушення за статтею 164-14 КУпАП до суду зазначають:**

обставини, суть адміністративного правопорушення та відомості про посадову особу,

яка вчинила адміністративне правопорушення;

яких заходів для усунення виявлених порушень вжила посадова особа об'єкта контролю, стосовно якої складено протокол;

прохання повідомити органів державного фінансового контролю про результати розгляду справи про адміністративне правопорушення та про орган державної виконавчої служби, якому надіслано постанову на виконання.

**В органі державного фінансового контролю залишаються копії всіх матеріалів справи про адміністративне правопорушення за статтею 164-14 КУпАП, яку передано до суду. До них долучають супровідний лист, додатково надані особою, яку притягли до адміністративної відповідальності, документи, пояснення, повідомлення про результати розгляду справи, сплату адміністративного штрафу тощо.**

## Діловодство у справах про адміністративні правопорушення за статтею 164-14 КУпАП

**В органах державного фінансового контролю формують окремі справи на кожне адміністративне правопорушення за статтею 164-14 КУпАП, в яких накопичуються такі документи і матеріали:**

протокол;

надані в письмовій формі особою, яку притягли до адміністративної відповідальності, пояснення, зауваження, заперечення, клопотання;

інші документи, які можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, підтверджують (спростовують) факт вчинення правопорушення особою, стосовно якої було складено протокол;

відомості про особу, стосовно якої було складено протокол, її майновий і сімейний стан, а також про обставини, що пом'якшують (обтяжують) відповідальність особи (у разі їх надання особою) чи виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення;

копія листа про повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення або викладена в письмовій формі відмова особи бути присутньою при розгляді порушеної стосовно неї адміністративної справи (клопотання про

розгляд справи за її відсутності);

постанова щодо справи про адміністративне правопорушення;

скарга порушника (якщо скаргу було подано) і матеріали її розгляду;

матеріали листування щодо виконання або примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;

документ про сплату адміністративного штрафу (його копія);

документи щодо примусового виконання постанови.

Кожній такій справі присвоюють номер за номером відповідного протоколу.

**Ведення справи про адміністративне правопорушення забезпечує посадова особа органу державного фінансового контролю, яка склала протокол.**

Контроль за формуванням справи про адміністративне правопорушення здійснює керівник того структурного підрозділу органу державного фінансового контролю, працівник якого склав протокол про адміністративне правопорушення за статтею 164-14 КУпАП.

З повним текстом Порядку детальніше можна ознайомитись за посиланням — <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1674-16>.