

Новий Порядок оформлення матеріалів адміністративних справ за статтею 164-14 КУпАП

Наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2013 № 1045, що зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2013 року за № 2226/24758, затверджено новий Порядок оформлення Державною фінансовою інспекцією України та її територіальними органами матеріалів про адміністративні правопорушення (далі за текстом — Порядок).

Зазначений Порядок набрав чинності з 24 січня 2014 року, замінивши наказ Головного контрольно-ревізійного управління України від 12.03.2009 № 52 «Про затвердження Порядку оформлення органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні матеріалів про адміністративні правопорушення», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30 квітня 2009 року за № 388/16404.

Порядок розроблено відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі за текстом — КУпАП), Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» та інших актів законодавства з метою визначення процедури складання Державною фінансовою інспекцією України та її територіальними органами (далі за текстом — органи державного фінансового контролю) протоколів про адміністративні правопорушення, у тому числі за статтею 164-14 КУпАП, розгляду справ про адміністративні правопорушення, ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення, а також забезпечення належного розгляду скарг на постанови у справах про адміністративні правопорушення.

Отже, при вчиненні адміністративних правопорушень, передбачених статтею 164-14 КУпАП, уповноважена посадова особа органу державного фінансового контролю складає протокол про адміністративне правопорушення (далі за текстом — протокол) за встановленою формою (наведена в додатку 1 до статті).

При цьому від імені органів державного фінансового контролю протоколи мають право складати уповноважені на те посадові особи Держфінінспекції України, державних фінансових інспекцій в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, у тому числі державних фінансових інспекцій у районах, містах та міжрайонних, об'єднаних в районах та містах державних фінансових інспекцій, а також головні державні фінансові інспектори в районах та містах.

Крім того, орган державного фінансового контролю в десятиденний термін після надходження постанови прокурора (його заступників) про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності за статтею 164-14 КУпАП та додані до неї матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, розглядає їх та приймає рішення про складання в межах строків, передбачених статтею 164-14 КУпАП,

відповідного протоколу.

У разі відсутності підстав для складання протоколу орган державного фінансового контролю повідомляє про це відповідному органу прокуратури з викладенням мотивів прийняття такого рішення.

Складання та оформлення протоколів про адміністративні правопорушення за статтею 164-14 КУпАП

Особи, щодо яких складається протокол	У разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складається стосовно кожної з таких осіб. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного зі вчинених правопорушень
Складання, заповнення, підпис та вручення протоколу	Протокол складається у двох примірниках, що підписуються посадовою особою, яка склала такий протокол, та особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. Якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, відмовляється підписати протокол, то до протоколу вноситься відповідний запис. Бланк протоколу заповнюється розбірливим почерком кульковою ручкою синього, фіолетового або чорного кольору чи друкарським способом. Підчистки та помарки не допускаються. У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк. Внесення до протоколу додаткових записів після його підписання не допускається. Зміст протоколу повинен відповідати вимогам, викладеним у статті 256 КУпАП. При цьому, слід зазначити, що як раніше <u>Порядком не передбачено зазначення у протоколі про адміністративне правопорушення відомостей про розмір заробітної плати, сімейний стан та наявності осіб на утриманні винної особи.</u> Особа, яка притягається 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 додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження. Один примірник протоколу залишається в органі державного фінансового контролю, другий під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності
Права особи, що притягається до адміністративної відповідальності	При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтею 268 КУпАП та статтею 63 Конституції України, про що робиться відмітка у протоколі

<p>Реєстрація протоколів та направлення їх до суду</p>	<p>Не пізніше наступного дня після складання протокол реєструється в журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення за статтею 164-14 КУпАП та долучається до матеріалів справи про вчинене адміністративне правопорушення. У зазначеному журналі, який повинен бути прошнурований і скріплений гербовою печаткою органу державного фінансового контролю та мати пронумеровані сторінки, також фіксуються відомості про результати розгляду справ про адміністративні правопорушення. Належним чином оформлені протокол та інші матеріали справи надсилаються до відповідного місцевого суду протягом трьох календарних днів з дня підписання (відмови від підписання) протоколу та його реєстрації</p>
--	---

<p>Реалізація матеріалів щодо справ про адміністративні правопорушення за статтею 164-14 КУпАП</p>	
<p>Зміст справи про адміністративне правопорушення</p>	<p>Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 164-14 КУпАП, розглядаються судом. Справа про адміністративне правопорушення, що передається до суду, повинна містити такі документи або їх копії, завірені підписом посадової особи та печаткою органу державного фінансового контролю:</p> <ol style="list-style-type: none">1) протокол про адміністративне правопорушення;2) пояснення посадової особи, стосовно якої складено протокол (якщо його подано не на бланку протоколу);3) 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, що притягається до адміністративної відповідальності);4) матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення;5) опис документів



<p>Порядок направлення справи про адміністративне правопорушення до суду</p>	<p>Справа про адміністративне правопорушення передається до суду за місцем вчинення правопорушення рекомендованим поштовим відправленням або нарочним у строк не пізніше трьох робочих днів після реєстрації протоколу в журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення за статтею 164-14 КупАП та результатів їх розгляду.</p> <p>Матеріали справи про адміністративне правопорушення, яка передається до суду, прошиваються і нумеруються за аркушами. В описі зазначаються: порядковий номер, повна назва документа, його дата, номери аркушів за порядком, а також загальна кількість документів і аркушів. Опис підписується посадовою особою органу державного фінансового контролю, ставиться дата його складання.</p> <p>У супровідному листі про передачу справи про адміністративне правопорушення до суду зазначаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обставини, суть та якою посадовою особою вчинено адміністративне правопорушення;2) яких заходів для усунення виявлених порушень вжито посадовою особою об'єкта контролю, стосовно якої складено протокол;3) прохання повідомити органів державного фінансового контролю про результати розгляду справи про адміністративне правопорушення та про орган державної виконавчої служби, якому надіслано постанову на виконання. <p>В органі державного фінансового контролю залишаються копії всіх матеріалів справи про адміністративне правопорушення, що передана до суду, і до них долучаються супровідний лист, додатково наданий особою, яка притягалася до адміністративної відповідальності, документи, пояснення, повідомлення про результати розгляду справи, сплату адміністративного штрафу тощо</p>
<p>Оскарження рішення суду</p>	<p>У разі незгоди з рішенням суду, винесеним у справі про адміністративне правопорушення, відповідний орган державного фінансового контролю ініціює перед органами прокуратури внесення подання на таке рішення</p>

Водночас зазначений Порядок також встановлює механізм ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення, у тому числі за статтею 164-14 КУпАП, у Держфінінспекції України та її територіальних органах.

Додаток 1



ДЕРЖАВНА ФІНАНСОВА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ

_____ (назва органу державного фінансового контролю)

Серія ДФІ

№ _____

**ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення**

"__" _____ 20__ року
(дата складання протоколу)

_____ (місце складання протоколу)

Мною, _____
(посада, прізвище, ім`я, по батькові особи, яка склала протокол, службовий телефон)

при _____
(вказати обставини, за яких установлено порушення, назву об`єкта, його підпорядкованість і місцезнаходження)

виявлено _____

_____ (суть порушення, місце, період чи дата вчинення порушення, сума матеріальної шкоди, заподіяної правопорушником)

що є порушенням _____
(перелік статей, пунктів нормативно-правових актів, що були порушені)



і передбачає відповідальність згідно з частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

ЗАЗНАЧЕНЕ ПОРУШЕННЯ ДОПУЩЕНО:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження)

_____ (посада)

_____ (місце роботи)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

Притягався (лася) до адміністративної відповідальності раніше і за що _____

Місце проживання _____

Пояснення особи, що притягується до адміністративної відповідальності

Я, _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

_____ з протоколом ознайомлений (а), права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення та статтею 63 Конституції України, мені роз'яснено.

_____ (підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

_____ (підпис особи, яка склала протокол)

Примітки:

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право ознайомитися 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 або користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржувати постанову, винесену по справі, тощо.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу в ньому робиться запис про це. Відмова від підписання не є підставою для припинення провадження у справі. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, може подати пояснення, заперечення до змісту протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання (ці документи додаються до кожного примірника протоколу). За наявності свідків факт відмови підтверджується їхніми підписами із зазначенням ініціалів, прізвища та місця проживання.