

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

29 січня 2019 року № 3-6

(у редакції рішення Рахункової палати
від 20 лютого 2025 року № 4-7)

П О Р Я Д О К

складання та направлення до суду протоколу про адміністративне правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до частини першої статті 7 Закону України «Про Рахункову палату», статей 221, 255, 256 та частини першої статті 257 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), установлює порядок складання уповноваженими посадовими особами Рахункової палати і надіслання до суду протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення.

1.2. Посадовими особами Рахункової палати, уповноваженими складати протоколи про адміністративні правопорушення, є керівники та заступники керівників контрольних груп Рахункової палати (далі – уповноважені особи).

Керівником (заступником керівника) контрольної групи Рахункової палати є посадова особа апарату Рахункової палати, включена згідно з дорученням члена / членів Рахункової палати на здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) до складу контрольної групи Рахункової палати як керівник (заступник керівника) такої групи.

1.3. Уповноважені особи Рахункової палати складають протоколи про адміністративні правопорушення про вчинення:

порушення бюджетного законодавства (стаття 164¹² КУпАП);

порушення законодавства про закупівлі (частини третя – шоста статті 164¹⁴ КУпАП);

невиконання законних вимог Рахункової палати, члена Рахункової палати (частини п'ята і шоста статті 188¹⁹ КУпАП).

1.4. При складанні протоколів про адміністративні правопорушення і додатків до них та направленні таких матеріалів до суду слід враховувати, що адміністративне стягнення за правопорушення, передбачене статтею 164¹² та частинами п'ятою і шостою статті 188¹⁹ КУпАП, може бути накладено судом не

пізніш як через три місяці з дня його вчинення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через три місяці з дня його виявлення.

Адміністративне стягнення за правопорушення, передбачене частинами третьою – шостою статті 164¹⁴ КУпАП, може бути накладено судом протягом трьох місяців з дня його виявлення, але не пізніше двох років з дня його вчинення.

2. Складання протоколу про адміністративне правопорушення

2.1. Протокол про адміністративне правопорушення складається уповноваженою особою у двох примірниках за формою, встановленою додатком 1 до цього Порядку.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, з обов'язковим дотриманням вимог пункту 2.5 цього Порядку.

2.3. У разі виникнення правових питань під час складання протоколу про адміністративне правопорушення уповноважена особа може звернутись до працівників структурного підрозділу Рахункової палати, відповідального за питання правового забезпечення.

2.4. У разі потреби припинення адміністративного правопорушення чи виявлення особи, з вини якої воно вчинено, уповноважена особа може викликати працівників Національної поліції України, які в межах повноважень вживають заходів, спрямованих на усунення протиправних дій, та сприяють посадовим особам Рахункової палати у здійсненні їх повноважень.

2.5. Якщо встановлено факти невиконання законних вимог Рахункової палати, члена / членів Рахункової палати, створення перешкод у їх роботі під час здійснення ними своїх повноважень, надання неправдивої або неповної інформації (частини п'ята і шоста статті 188¹⁹ КУпАП), протокол складається в день вчинення або виявлення такого правопорушення.

Правопорушення у вигляді ненадання інформації у встановлений законом строк (частини п'ята і шоста статті 188¹⁹ КУпАП) вважається вчиненим з наступного дня після закінчення встановленого у запиті (листі) члена / членів Рахункової палати або особи, яка входить до складу контрольної групи Рахункової палати, терміну надання такої інформації.

2.6. Якщо адміністративне правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається окремо стосовно кожної з таких осіб.

2.7. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень, відповідальність за які передбачена різними нормами КУпАП, протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

2.8. Протокол про адміністративне правопорушення складається уповноваженою особою на підставі документів, пояснень та інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

2.9. Зміст протоколу про адміністративне правопорушення повинен відповідати вимогам, викладеним у статті 256 КУпАП, та має містити:

дату і місце його складання;

прізвище, ім'я та, у разі наявності, по батькові особи, яка склала протокол, її посаду в Рахунковій палаті, а також обов'язкове зазначення про те, що вона є керівником чи заступником керівника контрольної групи Рахункової палати;

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (місце роботи, посада, прізвище, ім'я та, у разі наявності, по батькові особи, дата народження тощо);

місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення із зазначенням положень законодавчих або інших нормативно-правових актів, які було порушено і якими передбачено відповідальність за такі порушення;

прізвища, імена та, у разі наявності, по батькові свідків, адреси (місце їх фактичного проживання та реєстрації);

пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;

інші відомості, необхідні для вирішення справи тощо.

Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі про адміністративне правопорушення.

2.10. При складенні протоколу про адміністративне правопорушення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка в протоколі про адміністративне правопорушення.

Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення по суті вчиненого правопорушення і зауваження. Пояснення особи або включаються до протоколу, або додаються до протоколу окремо, про що робиться запис у ньому.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, згідно зі статтею 63 Конституції України не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень по суті вчиненого правопорушення уповноважена особа вносить до нього відповідний запис.

2.11. Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які також долучаються до протоколу.

2.12. Протокол про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою особою та посадовою особою об'єкта контролю, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від його підписання, надання паспортних та інших даних про себе, уповноважена особа вносить до протоколу відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків (у разі їх наявності). Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право письмово викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

2.13. Другий примірник протоколу вручається під підпис особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У разі відмови від отримання другого примірника протоколу, уповноважена особа вносить до протоколу відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків (у разі їх наявності).

Другий примірник протоколу та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, рекомендованим листом із повідомленням про вручення та з описом вкладення протягом трьох робочих днів разом із супровідним листом в конверті з позначкою «особисто» надсилаються особі, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення.

У разі надіслання другого примірника протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом з повідомленням про вручення уповноважена особа зазначає про це у першому примірнику протоколу із зазначенням реквізитів такого листа.

2.14. За наявності свідків протокол може бути підписаний також ними.

2.15. Протокол складається державною мовою розбірливим почерком або з використанням технічних засобів.

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол був підписаний особою, щодо якої він складений. У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

2.16. Перед складанням протоколу уповноважена особа Рахункової палати інформує про це члена / членів Рахункової палати, відповідального / відповідальних за здійснення контрольного заходу із використанням доступних інформаційно-технічних засобів та дотримання найкоротших строків здійснення процедури інформування.

3. Реєстрація протоколу про адміністративне правопорушення та направлення його до суду

3.1. Підписаний протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, передаються нарочно або надсилаються рекомендованим поштовим відправленням із описом вкладення через відповідальний за документообіг структурний підрозділ Рахункової палати до структурного підрозділу апарату Рахункової палати, відповідального

за питання правового забезпечення, не пізніше п'ятого робочого дня з дня, наступного за днем підписання протоколу.

Протокол про адміністративне правопорушення за частинами п'ятою і шостою статті 188¹⁹ КУпАП (та додатки до нього) направляється до відповідального за питання правового забезпечення структурного підрозділу невідкладно після складання, але не пізніше наступного робочого дня з моменту складання.

3.2. Складені протоколи в день їх отримання реєструються в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 164¹², частинами третьою – шостою статті 164¹⁴ та частинами п'ятою і шостою статті 188¹⁹ КУпАП, що ведеться відповідальним за питання правового забезпечення структурним підрозділом Рахункової палати за формою, встановленою додатком 2 до цього Порядку.

Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання протоколу про адміністративне правопорушення структурний підрозділ відповідальний за питання правового забезпечення здійснює підготовку проекту супровідного листа до місцевого загального суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення та подає його разом з доданими документами та іншими матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, на підпис Голові Рахункової палати.

3.3. Перший примірник протоколу про адміністративне правопорушення із супровідним листом за підписом Голови Рахункової палати з доданими документами та іншими матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, надсилається до місцевого загального суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення. Вказані документи надсилаються до суду прошитими та пронумерованими за аркушами.

У супровідному листі до суду, підготовку якого здійснює відповідальний за питання правового забезпечення структурний підрозділ апарату Рахункової палати, зазначається:

посада, місце роботи, прізвище ім'я та, у разі наявності, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності тощо;

підстави надсилання до суду протоколу для застосування адміністративного стягнення (статті 221, 246 КУпАП);

клопотання повідомити Рахункову палату про результати розгляду справи про адміністративне правопорушення та направити копію судового рішення;

перелік доданих копій документів та інших доказів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

3.4. Копії супровідного листа до суду, протоколу та додатків формуються в окрему справу і залишаються у відповідальному за питання правового забезпечення структурному підрозділі апарату Рахункової палати. Кожній такій справі присвоюється номер за номером відповідного протоколу.

3.5. Відповідальний за питання правового забезпечення структурний підрозділ апарату Рахункової палати забезпечує своєчасне надсилання до суду протоколу про адміністративне правопорушення із супровідним листом, та здійснює супроводження і контроль за результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення в суді.

3.6. Інформація про результати розгляду судом справи про адміністративне правопорушення відображається у Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 164¹², частинами третьою – шостою статті 164¹⁴ та частинами п'ятою і шостою статті 188¹⁹ КУпАП, а також доводиться до відома уповноваженої особи, яка склала відповідний протокол про адміністративне правопорушення, та відповідального / відповідальних за здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) члена / членів Рахункової палати.

Винесена судом постанова по справі про адміністративне правопорушення долучається відповідальним за питання правового забезпечення структурним підрозділом апарату Рахункової палати до матеріалів справи та зберігається протягом трьох років у зазначеному структурному підрозділі апарату Рахункової палати.

Директор Департаменту
правового забезпечення

Олена ЛАРІОНОВА

Додаток 1
до Порядку складання та направлення
до суду протоколу про
адміністративне правопорушення
(пункт 2.1 глави 2)

Примірник _____

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення,
передбачене частиною ___ статті _____
Кодексу України про адміністративні правопорушення

« ___ » _____ 20__ року

(місце складання протоколу)

Мною, _____

(керівником /заступником керівника контрольної групи Рахункової палати, посада в Рахунковій палаті,
прізвище, ім'я та у разі наявності, по батькові особи, уповноваженої складати протокол про адміністративне
правопорушення)

складено цей протокол про те, що громадянин(ка) _____

(відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (місце роботи, посада, прізвище,
ім'я та у разі наявності, по батькові особи, дата народження, серія і номер паспорта / номер ID-картки тощо)

особу встановлено _____

вчинив(ла) адміністративне правопорушення, передбачене частиною _____
статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення, а
саме:

(місце, час вчинення і суть вчиненого адміністративного правопорушення із зазначенням положень
законодавчих або інших нормативно-правових актів, які було порушено і якими передбачено відповідальність
за такі порушення, інформація щодо завдання правопорушенням матеріальної шкоди)

Свідки (за наявності):

1. _____

2. _____

(прізвища, імена та, у разі наявності, по батькові особи, адреси
(місце фактичного проживання та реєстрації)

(підпис)

Громадянину(ці) _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення: 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. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Крім того, громадянину(ці) _____ роз'яснено, що згідно зі статтею 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення він (вона) має право подавати пояснення та зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викладати мотиви відмови від його підписання.

Також громадянину(ці) _____ роз'яснено зміст частини першої статті 63 Конституції України про те, що особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

З правами та обов'язками, а також змістом протоколу про адміністративне правопорушення ознайомлений(на) _____

(підпис громадянина(ки))

Пояснення, особи яка притягується до адміністративної відповідальності:

Запис про відмову від подання пояснення і зауважень щодо змісту цього протоколу, відмову від підписання протоколу _____

Підпис особи, що склала протокол _____

До протоколу додаються:

Підпис особи, що склала протокол _____

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав(ла):

(підпис)

(П.І.Б. громадянина(ки))

(дата)

Додаток 2
до Порядку складання та направлення
до суду протоколу про
адміністративне правопорушення
(пункт 3.2 глави 3)

Зареєстровано у номенклатурі справ
Рахункової палати за № _____

РАХУНКОВА ПАЛАТА

ЖУРНАЛ

**реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 164¹²,
частинами третьою - шостою статті 164¹⁴ та частинами п'ятою і шостою статті 188¹⁹ КУпАП**

№ з/п	Дата складання та номер протоколу	Класифікація виявленого правопорушення (стаття КУпАП)	Прізвище, ім'я та, у разі наявності, по батькові, місце роботи, посада особи, яка притягується до адміністративної відповідальності	Прізвище, ім'я та, у разі наявності, по батькові, посада особи, яка склала протокол, назва структурного підрозділу апарату Рахункової палати	Дата надіслання протоколу про адміністративне правопорушення до суду та його найменування	Результати розгляду справи в суді	
						Дата винесення постанови	Прийняте рішення, розмір штрафу
1	2	3	4	5	6	7	8
