|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства внутрішніх справ України 28.08.2013 N 825  Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 вересня 2013 р. за N 1654/24186 |

### ІНСТРУКЦІЯ з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України

|  |
| --- |
| (У тексті Інструкції слово "протокол" у всіх відмінках і числах замінено словами "протокол про правопорушення" у відповідних відмінках та числах згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 17 лютого 2017 року N 133) |
| (У тексті Інструкції посилання на додатки 2 - 5 замінено відповідно посиланнями на додатки 4 - 8 згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 17 лютого 2017 року N 133) |

### I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та підпункту 25 пункту 4 Положення про Державну міграційну службу України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року N 405.

1.2. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення, розгляду та обліку справ про адміністративні правопорушення посадовими особами апарату Державної міграційної служби України, головних управлінь (управлінь) міграційної служби в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, управлінь (відділів, секторів) міграційної служби у районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення, які мають право складати протоколи про адміністративне правопорушення, протоколи про адміністративне затримання, розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення.

(пункт 1.2 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

1.3. Особами, до яких застосовуються адміністративні стягнення за статтями 200, 201, частиною першою статті 203, статтями 203 1, 204, 205, 206 КУпАП, є громадяни України, іноземці та особи без громадянства, яким виповнилося 16 років, посадові особи установ, організацій, підприємств незалежно від форм власності, у тому числі іноземних суб'єктів господарської діяльності, що діють на території України, фізичні особи - підприємці, які використовують найману працю, до компетенції яких належить прийняття громадян, іноземців та осіб без громадянства на роботу та навчання, а також особи, які запросили в Україну іноземців або осіб без громадянства в приватних справах і надали їм житлову площу та порушили при цьому порядок їх перебування.

(пункт 1.3 із змінами, внесеними згідно з наказами  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.05.2016 р. N 397,  
від 20.12.2018 р. N 1037)

1.4. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол про правопорушення), протокол про адміністративне затримання (далі - протокол про затримання) складаються на кожну особу окремо. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається окремо щодо кожного вчиненого правопорушення.

(пункт 1.4 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

### II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Складати протоколи про правопорушення та протоколи про затримання, а також у передбачених законодавством випадках доставляти осіб, які порушили правила перебування в Україні та транзитного проїзду через її територію, у приміщення ДМС, її територіальних органів і територіальних підрозділів, до поліції, до пунктів тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, мають право уповноважені посадові особи головних управлінь (управлінь) ДМС в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, управлінь (відділів, секторів) міграційної служби у районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення, які є державними службовцями (далі - уповноважені посадові особи).

(абзац перший пункту 2.1 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

Уповноважені посадові особи складають протокол про правопорушення при виявленні адміністративних правопорушень, передбачених статтями 185-3, 200, 201, частиною першою статті 203, статтями 203 1, 204, 205, 206 КУпАП, згідно з формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції.

(абзац другий пункту 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказами  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.05.2016 р. N 397,  
 від 17.02.2017 р. N 133,  
від 20.12.2018 р. N 1037)

Протоколи про правопорушення не складаються у випадках, передбачених статтею 258 КУпАП.

(пункт 2.1 доповнено абзацом третім згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

2.2. Протокол про правопорушення (у разі його оформлення) складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, на бланку, який містить серію та номер, наскрізну нумерацію в межах відповідного органу ДМС, у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності; викладається державною мовою; заповнюється розбірливим почерком або за допомогою друкованих засобів.

(абзац перший пункту 2.2 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

Після заповнення за допомогою друкованих засобів протокол про правопорушення надається уповноваженою посадовою особою, яка його заповнювала, особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, для перевірки правильності внесених до нього відомостей. У разі виявлення у протоколі про правопорушення помилок уповноважена посадова особа, яка його заповнювала, вносить до нього відповідні виправлення.

Після перевірки внесених до протоколу про правопорушення відомостей особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, підтверджує правильність таких відомостей власним підписом.

(пункт 2.2 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

При складанні протоколу про правопорушення, учинене іноземцем або особою без громадянства, уповноважена посадова особа здійснює заходи з ідентифікації та верифікації особи відповідно до Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб'єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2017 року N 784.

(пункт 2.2 доповнено абзацом четвертим згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

Якщо протокол про правопорушення складено посадовою особою, яка не уповноважена розглядати справу про адміністративне правопорушення, зазначений протокол та інші матеріали справи невідкладно надсилаються органу (посадовій особі), правомочному (правомочній) розглядати справу.

(пункт 2.2 доповнено абзацом п'ятим згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

2.3. При складанні протоколу про правопорушення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі про правопорушення.

2.4. У разі відсутності в особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, паспортного або іншого документа, що посвідчує особу, у відповідній графі вказуються відомості, отримані з Єдиного державного демографічного реєстру або з інших наявних державних та єдиних реєстрів, інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій (за їхньою згодою), в обсязі інформації про особу, установленому пунктами 1, 2, 4, 7, а також пунктами 8 (щодо типу, назви документа, серії, номера, дати видачі) та 14 (щодо місця проживання, місця роботи та посади) частини першої статті 7 Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус".

(абзац перший пункту 2.4 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

Якщо за вказаними обліками інформація про особу відсутня, такі відомості зазначаються зі слів особи в протоколі про правопорушення, а також у довідці про особу (додаток 2), яка оформляється та долучається до матеріалів справи.

(пункт 2.4 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

2.5. Особі, стосовно якої складається протокол про правопорушення, пропонується надати по суті вчиненого правопорушення письмове пояснення, яке заноситься до протоколу про правопорушення і підписується зазначеною особою. Пояснення може додаватися до протоколу про правопорушення окремо, про що робиться запис у протоколі про правопорушення.

2.6. У разі коли особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, не володіє мовою, якою ведеться провадження, протокол про правопорушення складається за участю перекладача.

(пункт 2.6 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

Перекладачем може бути особа, яка вільно володіє мовою, якою здійснюється провадження у справі про адміністративне правопорушення, та іншою мовою, знання якої необхідне для усного або письмового перекладу з однієї мови на іншу, а також особа, яка володіє технікою жестової мови (для спілкування з особами з вадами слуху).

(пункт 2.6 доповнено абзацом другим згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

Перекладачами також можуть бути залучені особи, відомості про яких унесено до Довідково-інформаційного реєстру перекладачів відповідно до Порядку ведення Державною міграційною службою України Довідково-інформаційного реєстру перекладачів, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 11 березня 2013 року N 228, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 травня 2013 року за N 801/23333.

(пункт 2.6 доповнено абзацом третім згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

2.7. Протокол про правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою та особою, стосовно якої складається протокол про правопорушення, а також свідками, перекладачем за умови їх наявності.

У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол про правопорушення, від його підписання уповноважена посадова особа робить про це відповідну відмітку у протоколі про правопорушення.

Особа, стосовно якої складається протокол про правопорушення, має право додати до протоколу про правопорушення пояснення і зауваження щодо його змісту, а також пояснення щодо причин відмови від його підписання.

2.8. У протоколі про правопорушення не допускаються виправлення, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про правопорушення підписано особою, стосовно якої його складено.

2.9. До протоколу про правопорушення долучаються матеріали з достовірною інформацією, які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення: посадових осіб; осіб, стосовно яких складено протокол про правопорушення; потерпілих і свідків, якщо вони є, протокол про адміністративне затримання; протокол про особистий огляд, огляд речей; протокол про вилучення речей і документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, інші документи).

2.10. Уповноважені посадові особи можуть здійснити адміністративне затримання на підставах та на строки, передбачені статтями 260 та 263 КУпАП, про що складається протокол про адміністративне затримання (додаток 3).

(пункт 2.10 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

2.11. Протокол про затримання складається на бланку, який містить серію та номер, наскрізну нумерацію в межах відповідного органу ДМС; викладається державною мовою; заповнюється розбірливим почерком або за допомогою друкованих засобів.

Після заповнення за допомогою друкованих засобів протокол про затримання надається уповноваженою посадовою особою, яка його заповнювала, затриманій особі для перевірки правильності внесених до нього відомостей. У разі виявлення у протоколі про затримання помилок уповноважена посадова особа, яка його заповнювала, вносить до нього відповідні виправлення.

Після перевірки внесених до протоколу про затримання відомостей затримана особа підтверджує правильність таких відомостей власним підписом.

(розділ ІІ доповнено пунктом 2.11 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

Під час складання протоколу про затримання іноземця або особи без громадянства уповноважена посадова особа здійснює заходи з ідентифікації та верифікації особи відповідно до Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб'єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2017 року N 784.

(пункт 2.11 доповнено абзацом четвертим згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

2.12. У разі відсутності в затриманої особи паспортного або іншого документа, що посвідчує особу, у відповідній графі вказуються відомості, отримані з Єдиного державного демографічного реєстру або з інших наявних державних та єдиних реєстрів, інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій (за їхньою згодою), в обсязі інформації про особу, установленому пунктами 1, 2, 4, 7, а також пунктами 8 (щодо типу, назви документа, серії, номера, дати видачі) та 14 (щодо місця проживання, місця роботи та посади) частини першої статті 7 Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус".

(абзац перший пункту 2.12 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

Якщо за вказаними обліками інформація про особу відсутня, такі відомості зазначаються зі слів затриманої особи в протоколі про затримання, а також у довідці про особу (додаток 2), яка оформляється та долучається до матеріалів справи.

(розділ ІІ доповнено пунктом 2.12 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

2.13. Уповноважена посадова особа зобов'язана надати затриманій особі можливість негайно повідомити про своє затримання та місцеперебування родичів, а також на прохання затриманої особи повідомити адміністрацію за місцем її роботи чи навчання.

У разі якщо в затриманої особи немає родичів або вона відмовляється повідомляти їх про своє затримання, а також якщо немає місця роботи чи навчання, про це робиться відповідна відмітка в протоколі про затримання.

(розділ ІІ доповнено пунктом 2.13 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

2.14. Про адміністративне затримання особи уповноважені посадові особи інформують відповідний Центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги відповідно до Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року N 1363, крім випадків, якщо особа захищає себе особисто чи запросила захисника.

(розділ ІІ доповнено пунктом 2.14 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

Інформування здійснюється цілодобово за допомогою телефонного, факсимільного зв'язку на єдиний телефонний номер системи надання безоплатної правової допомоги (0-800-213103) (контактний центр системи надання безоплатної правової допомоги) та інші телефонні номери, електронної пошти або через комплексну інформаційно-аналітичну систему забезпечення надання безоплатної правової допомоги.

(пункт 2.14 доповнено абзацом другим згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

2.15. Про випадки адміністративного затримання іноземця на строк, що перевищує три години, орган (підрозділ) ДМС, що його здійснив, протягом доби з дати затримання надсилає повідомлення до акредитованого в Україні дипломатичного представництва або консульської установи держави, громадянином якої є затримана особа.

У разі відсутності акредитованого в Україні дипломатичного представництва або консульської установи країни походження іноземця повідомлення щодо його затримання надсилається через Департамент консульської служби МЗС.

Повідомлення підписує начальник (заступник начальника) органу (підрозділу) ДМС або особа, яка виконує його обов'язки.

(розділ ІІ доповнено пунктом 2.15 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133,  
пункт 2.15 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

2.16. Уповноважені посадові особи можуть здійснити особистий огляд, огляд речей та вилучення речей і документів затриманої особи на підставах та в порядку, передбачених статтями 260, 264, 265 КУпАП, про що робиться відповідний запис у протоколі про затримання.

(розділ ІІ доповнено пунктом 2.16 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

2.17. Про звільнення затриманої особи уповноважена посадова особа робить запис у протоколі про затримання із зазначенням дати, часу і підстав для звільнення, що засвідчується особистим підписом затриманої особи.

(розділ ІІ доповнено пунктом 2.17 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

### III. Розгляд справ про адміністративне правопорушення

3.1. Розглядати справи про адміністративне правопорушення у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, та накладати адміністративне стягнення відповідно до статті 222 2 КУпАП мають право керівники (перші заступники, заступники керівників) головних управлінь (управлінь) міграційної служби в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, управлінь (відділів, секторів) міграційної служби у районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки Крим) значення, а у разі відсутності уповноваженої посадової особи, яка розглядає справи про адміністративне правопорушення та накладає адміністративне стягнення, - особа, яка виконує її обов'язки.

(абзац перший пункту 3.1 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

Справи про адміністративні правопорушення розглядаються в територіальних органах і територіальних підрозділах ДМС за місцем учинення правопорушення, а справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою статті 203, статтею 203 1 КУпАП, розглядаються в територіальних органах і територіальних підрозділах ДМС за місцем їх виявлення.

(пункт 3.1 доповнено абзацом другим згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

3.2. Відповідно до статті 221 КУпАП справи про адміністративні правопорушення, вчинені особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, розглядаються районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами (суддями).

Уповноважена посадова особа, яка склала протокол про правопорушення та інші матеріали, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, формує матеріали у справу про адміністративні правопорушення, яка оформляється в порядку, передбаченому розділом VII цієї Інструкції, і разом із супровідним листом надсилає до відповідного районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду (судді) відповідно до статті 276 КУпАП.

(абзац другий пункту 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

3.3. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою статті 203, статтями 203 1, 204, 205, 206 КУпАП, розглядаються протягом доби з дня одержання уповноваженою посадовою особою протоколу про правопорушення та інших матеріалів справи.

(абзац перший пункту 3.3 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 200, 201 КУпАП, розглядаються уповноваженими посадовими особами не більше ніж у п'ятнадцятиденний строк.

(абзац другий пункту 3.3 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.05.2016 р. N 397)

Якщо протокол про правопорушення складено уповноваженою посадовою особою, яка має право розглядати цю справу, цей строк відраховується від дня складання протоколу про правопорушення.

3.4. Інформація про час, дату та місце розгляду справи щодо особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, зазначається у протоколі про правопорушення або вручається чи надсилається повідомлення поштою рекомендованим листом.

3.5. Уповноважена посадова особа при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення має з'ясувати такі питання:

чи належить до її компетенції розгляд цієї справи;

чи правильно складено протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали справи (за їх наявності);

чи сповіщено осіб, які братимуть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників і адвоката.

3.6. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, стосовно якої складено протокол про правопорушення, або її законного представника (адвоката), перекладача (у разі їх наявності).

За відсутності особи, стосовно якої складено протокол про правопорушення, справа розглядається лише у випадку наявності відомостей про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи при відсутності вмотивованих клопотань про відкладення розгляду справи або якщо цією особою дано згоду на розгляд справи без її участі.

3.7. Розгляд справи розпочинається з представлення уповноваженої посадової особи, яка розглядає цю справу. Уповноважена посадова особа, яка розглядає справу, оголошує про те, яка справа розглядається, хто притягається до адміністративної відповідальності, а також роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки та оголошує протокол про адміністративне правопорушення.

Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання (стаття 279 КУпАП).

3.8. При розгляді справи про адміністративне правопорушення уповноважена посадова особа з'ясовує такі обставини: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. Якщо при розгляді справи уповноважена посадова особа прийде до висновку, що в порушенні є ознаки кримінального правопорушення, вона передає матеріали прокурору або органу досудового розслідування (стаття 253 КУпАП).

У випадку виявлення порушення, що має ознаки кримінального правопорушення, уповноважена посадова особа виносить постанову про закриття справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог частини другої статті 284 КУпАП та надсилає матеріали прокурору або органу досудового розслідування.

3.10. Уповноважена посадова особа, яка виносить постанову про накладення адміністративного стягнення, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 КУпАП).

3.11. Під час розгляду кількох справ про вчинення адміністративних правопорушень однією особою стягнення накладається відповідно до статті 36 КУпАП.

3.12. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через два місяці з дня його виявлення.

У разі закриття кримінального провадження, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через місяць з дня прийняття рішення про закриття кримінального провадження.

3.13. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається в межах, установлених КУпАП. При накладенні стягнення враховуються характер вчиненого правопорушення, особа порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

### IV. Порядок оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважена посадова особа виносить постанову у справі відповідно до статті 283 КУпАП.

4.2. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка розглядала справу.

4.3. Відповідно до статті 284 КУпАП у справі про адміністративне правопорушення виноситься одна з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 4);

про закриття справи про адміністративне правопорушення (додаток 5).

4.4. Відповідно до статті 26 КУпАП можливе застосування попередження як заходу адміністративного стягнення, про що зазначається у постанові про накладення адміністративного стягнення (додаток 4).

4.5. Якщо особа, піддана адміністративному стягненню, протягом року з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення, то ця особа вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню.

4.6. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення орган (посадова особа), уповноважений(а) розглядати справу, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням (стаття 22 КУпАП).

4.7. Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також за наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП:

(абзац перший пункту 4.7 у редакції наказу  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

відсутність події і складу адміністративного правопорушення;

недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;

неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;

вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;

видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;

закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 КУпАП;

наявність по тому самому факту стосовно особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особи в кримінальному провадженні за цим фактом;

смерть особи, стосовно якої було розпочато провадження в справі.

4.8. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення і вручення її копії здійснюються відповідно до статті 285 КУпАП.

Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови вручається під підпис або протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено.

У випадку наявності потерпілого (на його прохання) копія постанови в той самий строк вручається або надсилається йому.

У разі якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

### V. Оскарження постанови у справі про адміністративне правопорушення

(назва розділу V із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

5.1. Постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, потерпілим, а у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 7 КУпАП, - прокурором.

(пункт 5.1 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

5.2. Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржено до органу вищого рівня (уповноваженій посадовій особі вищого рівня) або до суду.

Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути скасовано або змінено керівником органу ДМС вищого рівня.

(абзац другий пункту 5.2 у редакції наказу  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

5.3. Скаргу на постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, стосовно якої винесено постанову, може бути поновлено уповноваженою посадовою особою, правомочною розглядати скаргу.

(пункт 5.3 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

5.4. Пункт 5.4 виключено

(згідно з наказом Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133,  
 у зв'язку з цим пункти 5.5 - 5.8  
 вважати відповідно пунктами 5.4 - 5.7)

5.4. Скарга на постанову у справі про адміністративне правопорушення розглядається правомочним органом вищого рівня (уповноваженою посадовою особою вищого рівня) у десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законами України.

(пункт 5.4 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

5.5. Орган вищого рівня (уповноважена посадова особа вищого рівня) при розгляді скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови та приймає одне з таких рішень:

(абзац перший пункту 5.5 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

залишає постанову без зміни, а скаргу - без задоволення;

(абзац другий пункту 5.5 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;

скасовує постанову і закриває справу;

змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, з тим, однак, щоб стягнення не було посилено.

За результатами розгляду оформляється постанова за скаргою на постанову у справі про адміністративне правопорушення (додаток 6). Копія постанови протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено.

(пункт 5.5 доповнено абзацом шостим згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

5.6. Про результати розгляду скарги, яка подана прокурором, повідомляється прокуророві протягом трьох днів.

5.7. Скасування постанови із закриттям справи про адміністративне правопорушення тягне за собою повернення особі стягнених з неї грошових сум, у порядку, встановленому законодавством.

### VI. Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень

6.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, громадянами.

6.2. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.

При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення.

(абзац другий пункту 6.2 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

6.3. За наявності обставин, зазначених у пунктах 6 і 9 статті 247 КУпАП, уповноважена посадова особа, яка винесла постанову про накладення адміністративного стягнення, припиняє її провадження по справі, про що робиться відповідна відмітка у справі про адміністративне правопорушення.

6.4. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється уповноваженою посадовою особою, яка винесла постанову, у порядку, встановленому законодавством.

6.5. Штраф сплачується не пізніше ніж через п'ятнадцять днів з дня вручення постанови про накладення адміністративного стягнення, а в разі оскарження такої постанови - не пізніше ніж через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

(абзац перший пункту 6.5 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься правопорушником в установу банку.

6.6. У разі несплати штрафу на місці вчинення адміністративного правопорушення документ, що підтверджує його сплату, або його копія не пізніше трьох робочих днів після закінчення строку, передбаченого частиною першою статті 307 КУпАП, надається або надсилається правопорушником органу (посадовій особі), який виніс (яка винесла) постанову про накладення цього штрафу.

(абзац перший пункту 6.6 у редакції наказу  
 Міністерства внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

При отриманні копії платіжного документа про сплату правопорушником штрафу до постанови вноситься запис про її виконання (зазначаються назва та реквізити документа, що підтверджує сплату, установа банку, що його видала, сума) та додається копія квитанції (іншого платіжного документа), який підшивається до справи.

6.7. Після закінчення строку, передбаченого статтею 307 КУпАП для добровільного виконання, територіальний орган (територіальний підрозділ) ДМС протягом десяти робочих днів надсилає для примусового виконання постанову про накладення штрафу разом із заявою про відкриття виконавчого провадження до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, місцем роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, визначеному законом.

(пункт 6.7 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 20.12.2018 р. N 1037)

6.8. У порядку примусового виконання постанови про накладення штрафу з правопорушника стягується подвійний розмір штрафу.

6.9. Провадження справи про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

### VII. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

7.1. Облік видачі бланків протоколів про правопорушення, протоколів про затримання та постанов про адміністративне правопорушення ведеться у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, протоколів про адміністративне затримання та постанов про адміністративні правопорушення (додаток 7).

(пункт 7.1 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

7.2. Журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, протоколів про адміністративне затримання та постанов про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою.

(абзац перший пункту 7.2 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

Зіпсовані бланки зберігаються у відповідальної особи, яка здійснює контроль за їх обліком.

(абзац другий пункту 7.2 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

7.3. Протоколи про правопорушення та протоколи про затримання реєструються уповноваженою посадовою особою не пізніше наступного робочого дня після їх складання в журналі обліку справ про адміністративні правопорушення (додаток 8).

(пункт 7.3 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

7.4. Винесені постанови реєструються уповноваженою посадовою особою, яка склала протокол про правопорушення за відповідною справою, у журналі обліку справ про адміністративні правопорушення (додаток 8).

(пункт 7.4 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

7.5. Журнали обліку справ про адміністративні правопорушення повинні бути прошнуровані, пронумеровані, а також скріплені гербовою печаткою.

(пункт 7.5 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

7.6. Копії матеріалів зі справ про адміністративні правопорушення, що передано до суду, зберігаються в уповноваженої особи, яка складала протокол про правопорушення.

Надалі до неї додаються результати розгляду справи в суді (копія постанови суду тощо).

7.7. Усі матеріали щодо кожного з правопорушень підшиваються до справи за порядковими номерами.

У справі накопичуються матеріали, які стосуються правопорушення, зокрема протокол про адміністративне правопорушення, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи (у разі відсутності відповідної відмітки в протоколі про адміністративне правопорушення), письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, з органами державної виконавчої служби, документи, що підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали цієї справи.

У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого міститься перелік документів, наявних у справі.

7.8. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошурується, прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом посадової особи, яка винесла постанову, і після закінчення провадження за нею здається на зберігання в архів, де зберігається протягом встановленого законодавством строку.

7.9. Автоматизований облік адміністративних правопорушень здійснюється на підставі протоколів про правопорушення в порядку, установленому МВС.

(розділ VII доповнено новим пунктом 7.9 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133,  
 у зв'язку з цим пункт 7.9 вважати пунктом 7.10)

7.10. Зіпсовані бланки протоколів про правопорушення, а також справи про адміністративні правопорушення, журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення протоколів про адміністративне затримання та постанов про адміністративні правопорушення і журнали обліку справ про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються, про що оформлюється відповідний акт.

(пункт 7.10 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

### VIII. Контроль за станом дотримання законності під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

8.1. Організація контролю за порядком оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах та підрозділах ДМС здійснюється їх безпосередніми керівниками.

8.2. Контроль за додержанням вимог щодо ведення журналу видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, протоколів про адміністративне затримання та постанов про адміністративні правопорушення, а також журналу обліку справ про адміністративні правопорушення покладається на одного із заступників керівника органу чи підрозділу ДМС, а в разі відсутності в органі чи підрозділі такої посади - на посадову особу, визначену відповідальною згідно з наказом керівника цього органу чи підрозділу.

8.3. Безпосередній контроль за дотриманням уповноваженими посадовими особами законодавства під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення покладається на заступників керівників органів, керівників підрозділів ДМС.

(Інструкцію доповнено розділом VIII згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник Управління взаємодії** **з центральними органами виконавчої** **влади та органами військового** **управління МВС України** | **Р. А. Черкасський** |

|  |
| --- |
| Додаток 1 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України (пункт 2.1) |

2

(додаток 1 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України (пункти 2.4, 2.12) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Штамп органу (підрозділу) ДМС | |  | |  | | --- | | Місце для фотокартки |     М. П. |

### ДОВІДКА про особу

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                            (заповнюється українською та англійською мовами,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        а для громадян Російської Федерації та Республіки Білорусь - українською та російською мовами)  2. Дата та місце народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Громадянство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Стать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Вік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Зріст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Місце проживання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. Виявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         (дата та місце виявлення особи посадовою особою ДМС)  9. Документ, що посвідчує особу, відсутній, інформація про особу за обліками ДМС відсутня. 10. З моїх слів записано вірно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                        (підпис особи, стосовно якої складено довідку) 11. Перекладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    (П. І. Б. та підпис перекладача або відмітка про відсутність потреби у послугах                                    перекладача, засвідчена підписом особи, стосовно якої складено довідку)  Довідку оформлено: | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (посада, підпис, прізвище та ініціали посадової особи ДМС, яка склала довідку)  М. П. |

(Інструкцію доповнено новим додатком 2 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України (пункт 2.10) |

(Інструкцію доповнено новим додатком 3 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133,  
 у зв'язку із цим додатки 2 - 5 уважати відповідно додатками 4 - 7)

|  |
| --- |
| Додаток 4 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України (пункти 4.3, 4.4) |

2

(додаток 4 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

|  |
| --- |
| Додаток 5 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України (пункт 4.3) |

2

|  |
| --- |
| Додаток 6 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України (пункт 5.5) |

### ПОСТАНОВА по скарзі на постанову у справі про адміністративне правопорушення

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце винесення рішення) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада, найменування органу чи підрозділу ДМС, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, правомочної розглядати                                                                                                         скаргу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, розглянувши справу про адміністративне правопорушення стосовно гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                     (прізвище, ім'я та по батькові, дата та місце народження)  який(а) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у зв'язку з поданою "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року скаргою  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                        (вказати особу, від якої надійшла скарга)                                                                        ВСТАНОВИВ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (викласти обставини, встановлені при розгляді справи)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  На підставі викладеного, керуючись статтями 292, 293 Кодексу України про адміністративні правопорушення,                                                                        ПОСТАНОВИВ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (залишити постанову без змін, а скаргу без задоволення; скасувати постанову та надіслати справу на новий розгляд;                                                                                            скасувати постанову  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   і закрити справу; змінити захід стягнення в межах, визначених нормативним актом, який передбачає відповідальність за                                                                               адміністративне правопорушення,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        з тим, однак, щоб стягнення не було посилено; скасувати постанову та надіслати на розгляд компетентного органу                                                                                             (посадової особи))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посадова особа, правомочна розглядати скаргу (подання): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              (прізвище, ім'я та по батькові, підпис)            М. П.  Копію рішення надіслано поштою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                        (вказати особу, від якої надійшла скарга)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                   (номер вихідного листа) | |

(Інструкцію доповнено новим додатком 6 згідно з наказом  
 Міністерства внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133,  
 у зв'язку з цим додатки 6, 7 вважати відповідно додатками 7, 8)

|  |
| --- |
| Додаток 7 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України (пункт 7.1) |

### ЖУРНАЛ видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, протоколів про адміністративне затримання та постанов у справах про адміністративні правопорушення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування територіального органу чи підрозділу ДМС  
та його місцезнаходження)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Дата видачі та вид бланка | Серія та номери бланків від \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ | Кількість виданих бланків (словами) | Посада, прізвище, ініціали та підпис отримувача, видавача | Відмітка про прийняття пошкоджених та зіпсованих бланків (серія, номер). Дата, посада, прізвище, підпис особи, яка їх прийняла | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

(додаток 7 у редакції наказу Міністерства  
 внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)

|  |
| --- |
| Додаток 8 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Державною міграційною службою України (пункти 7.3, 7.4) |

### ЖУРНАЛ обліку справ про адміністративні правопорушення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування територіального органу чи підрозділу ДМС  
та його місцезнаходження)

Розпочато "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Закінчено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Дата реєстрації | Серії та номери протоколів про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання | Посада, прізвище та ініціали посадових осіб, які склали протоколи про адміністративне правопорушення та адміністративне затримання | Прізвище, ім'я, по батькові, громадянство, дата народження особи, стосовно якої складено протоколи про адміністративне правопорушення та адміністративне затримання | Дата вчинення правопорушення, стаття КУпАП, за якою передбачено відповідальність | Серія, номер бланка та дата винесення постанови | Посада, прізвище та ініціали особи, яка розглядала справу про адміністративне правопорушення | Дата розгляду справи про адміністративне правопорушення, прийняте рішення | Відмітка про виконання адміністративного стягнення (номер квитанції) | Номер справи, в якій зберігаються справи про адміністративне правопорушення після виконання постанови або куди вони направлені | Примітка |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(додаток 8 у редакції наказу Міністерства  внутрішніх справ України від 17.02.2017 р. N 133)