



**Навчальний наочний посібник  
«Адміністративний процес»  
(збірник презентаційних слайдів)**

м. Дніпро - 2019

*Рекомендовано до друку Науково-методичною радою  
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ  
(протокол № 9 від 29.05.2019 р.)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

**Легеза Є.О.** - доктор юридичних наук, професор, професор кафедри адміністративного та митного права Університету митної справи та фінансів.

**Галабурда Н.А.** – кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри адміністративного та кримінального права Дніпропетровського національного університету ім. О. Гончара.

**Донський В.В.** – начальник відділу правового забезпечення ГУНП в Дніпропетровській області, кандидат юридичних наук.

**Д.В. Голобородько.** Адміністративний процес (збірник презентаційних слайдів) : Навчальний наочний посібник / Голобородько Д.В. - Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2019. – 314 с.

Навчальний наочний посібник підготовлено на основі вивчення проблематики адміністративно-процесуальної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування щодо реалізації прав і свобод громадян у сфері публічних відносин, а також практики адміністративних судів щодо розгляду та вирішення публічно-правових спорів. Його положення базуються на нормах Конституції України, законодавства про судоустрій та інших законах, які регулюють публічні відносини. В посібнику розкривається процесуальний зміст окремих адміністративних проваджень та процедур, а саме: провадження в адміністративних судах з приводу розгляду публічно-правових спорів, провадження у справах про адміністративні правопорушення, процедури щодо розгляду звернень громадян та притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності.

Посібник розраховано на курсантів, студентів юридичних вузів, аспірантів, викладачів, науковців, працівників Національної поліції, тощо.

## **ЗМІСТ:**

ТЕМА 1. Поняття, особливості та структура адміністративного процесу. Адміністративно-процесуальні норми та відносини. Суб'єкти адміністративного процесу.....	4
ТЕМА 2. Адміністративне судочинство.....	37
ТЕМА 3. Процедури щодо розгляду звернень громадян.....	97
ТЕМА 4. Адміністративно-деліктні провадження.....	143
ТЕМА 5. Дисциплінарні процедури.....	255
Перелік рекомендованої літератури.....	311

**ТЕМА 1. Поняття, особливості та структура адміністративного процесу. Адміністративно-процесуальні норми та відносини. Суб'єкти адміністративного процесу.**

## **ЗМІСТ:**

- 1.1. Поняття та особливості адміністративного процесу.
- 1.2. Структура адміністративного процесу.
- 1.3. Принципи адміністративного процесу.
- 1.4. Адміністративно-процесуальні норми.
- 1.5. Суб'єкти адміністративного процесу.
- 1.6. Адміністративно-процесуальні відносини.

## **Що таке адміністративний процес та навіщо він нам потрібен?**

- вид юридичного процесу;
- допомагає управлінським матеріальним галузям права жити та дихати;
- складається з процесуальних норм.

**Наприклад:**

**Стаття 173 КУпАП. Дрібне хуліганство**

Дрібне хуліганство, тобто нецензурна лайка в громадських місцях, образливе чіпляння до громадян та інші подібні дії, що порушують громадський порядок і спокій громадян, -

*тягне за собою накладення штрафу від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин, або виправні роботи на строк від одного до двох місяців з відрахуванням двадцяти процентів заробітку, або адміністративний арешт на строк до п'ятнадцяти діб.*

## **ЯК ЦЕ ЗРОБИТИ?**

**Стаття 255 КУпАП. Особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення**

У справах про адміністративні правопорушення, протоколи про правопорушення мають право складати уповноважені на те посадові особи: органів внутрішніх справ (Національної поліції) за ст. 173 КУпАП.

**Стаття 221 КУпАП. Районні, районні у місті, міські чи міськрайонні суди (судді)**

Судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів розглядають справи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 173 КУпАП.



## **Основні Концепції розуміння адміністративного процесу:**

- Юрисдикційна (вузька);
- Управлінська (широка);
  - Судова;
- Змішана або сучасна.

# АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПРОЦЕС



Адміністративне  
судочинство  
(КАСУ)

Адміністративно-  
деліктне  
провадження  
(КУПАП)

Адміністративні  
процедури

**Адміністративний процес** – особлива діяльність органів публічної адміністрації щодо розгляду та вирішення адміністративних справ.

**Адміністративний процес  
VS  
Адміністративно-процесуальне право?**

Процес (адміністративний) – діяльність  
(послідовність конкретних юридичних дій).

Адміністративно-процесуальне право (галузь права)  
– сукупність правових норм, що регулюють  
однорідне коло суспільних відносин.

## **Адміністративно-процесуальне право:**

- загальна частина;
- особлива частина (адміністративний процес).

## **МЕТОДИ**

### **адміністративно-процесуального права:**

- загальні (імперативні, диспозитивні);
- спеціальні (координації, субординації, реординації, адміністративно-правового договору тощо).

## **ПРИНЦИПИ**

### **Адміністративно-процесуального права:**

- Верховенства права;
  - Законність;
  - Відкритість;
  - Гуманізм;
- Презумпція винуватості тощо.

## **СТРУКТУРА**

### **Адміністративного процесу:**

- Провадження (процедури);
  - Стадії (5 основних);
  - Процесуальні етапи;
    - Процесуальні дії.



## **Провадження VS Процедура:**

**Провадження** – процесуальна діяльність щодо розгляду справ виключно у судовому порядку (КАСУ, КУпАП).

**Процедура** – вирішення процесуальних справ поза судом (реєстрація, дозволи, розгляд звернень тощо).

## **ОСНОВНІ СТАДІЇ адміністративного провадження (процедури):**

- **Порушення справи;**
  - **Розгляд справи;**
  - **Прийняття рішення;**
- **Оскарження прийнятого рішення (факультативна);**
  - **Виконання рішення.**

## **Класифікація проваджень:**

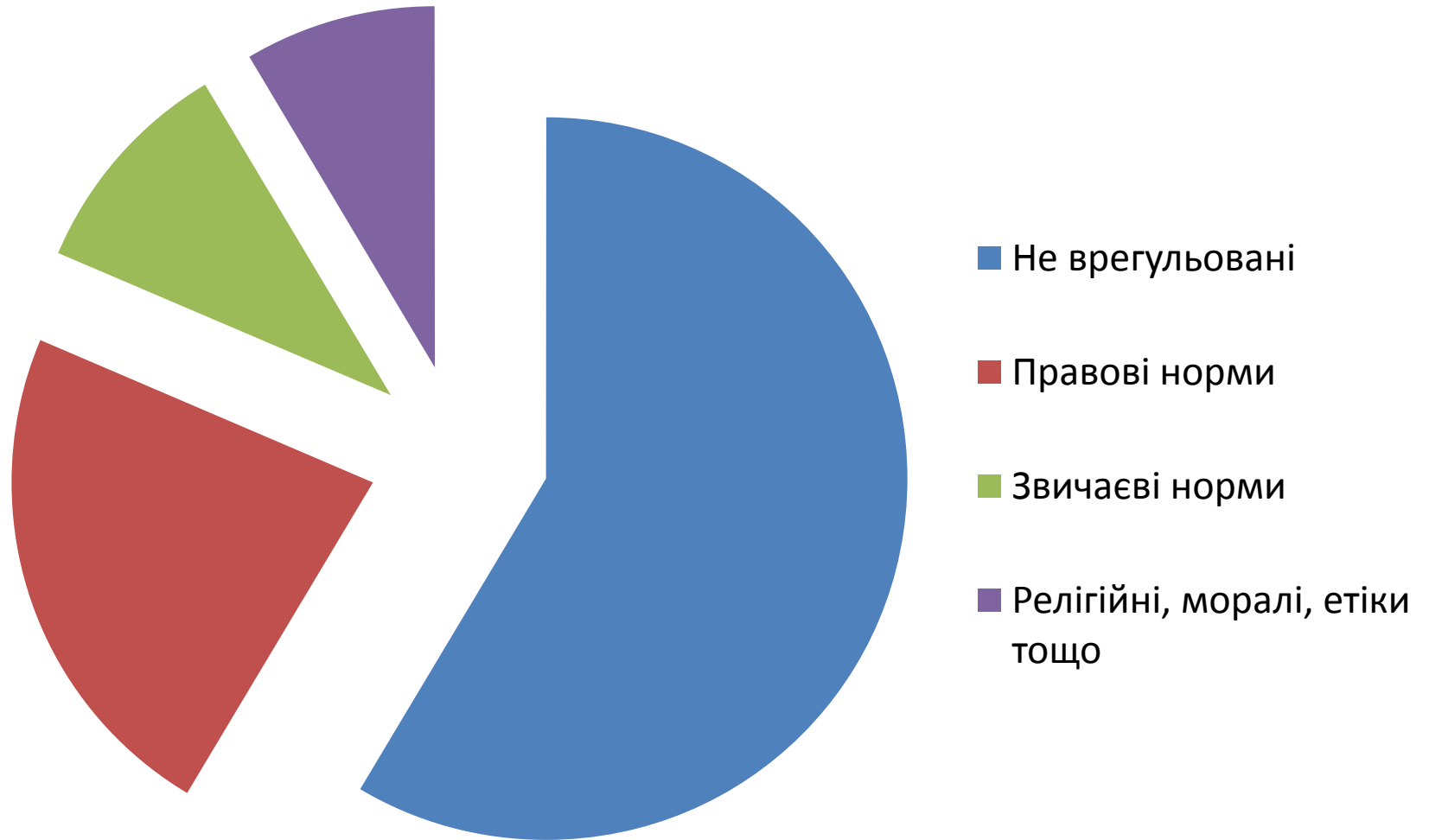
- конфліктні/неконфліктні;
  - судові/позасудові;
- юрисдикційні/неюрисдикційні;
  - звичайні/спрощені.

Нас цікавить головне питання:

**«Що таке адміністративно-процесуальна норма (АПН) та навіщо вона нам потрібна?»**



# Суспільні відносини



**Основне призначення правових норм – регулювання суспільних відносин.**

**Основне призначення адміністративно-процесуальних норма (АПН) – регулювання суспільних відносин, які виникають під час розгляду та вирішення адміністративних справ.**

**Адміністративно-процесуальна норма (АПН)** – це встановлене або санкціоноване державою, забезпечене її примусом, загальнообов'язкове **правило поведінки**, що регулює суспільні відносини які виникають під час розгляду та вирішення адміністративних справ.

## **Загальні риси адміністративно-процесуальної норми:**

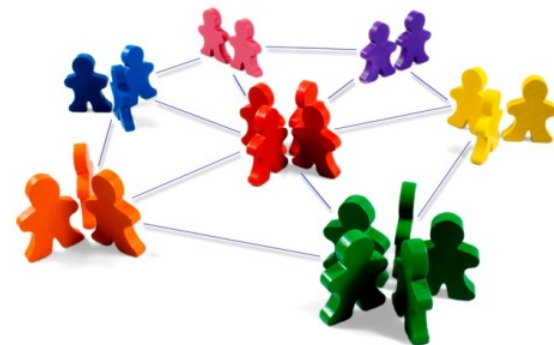
- загальнообов'язковість;
- офіційне закріплення;
- встановлюється або санкціонується;
- забезпечене державним примусом;
- правило поведінки.



## **Особливі риси адміністративно-процесуальної норми:**

- сервісна функція;
- похідний характер;
- полігалузева спрямованість;
- розгалужена система джерел;
- особливий предмет регулювання.

**Предмет регулювання адміністративно-процесуальної норми – суспільні відносини які виникають під час розгляду та вирішення адміністративних справ.**



## **СТРУКТУРА**

**адміністративно-процесуальної норми:**

- гіпотеза (умови);
- диспозиція (дії);
- санкція (покарання).



## **Ч. 3 ст. 48 ЗУ «Про Національну поліцію» Порядок призначення на посади поліцейських:**

Випускники вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, після закінчення навчання  
**(це гіпотеза)**

**+**

призначаються на посади в органах (зкладах, установах) поліції наказами посадових осіб поліції, зазначених у ст. 47 цього Закону **(це диспозиція)**

## **Ст. 175-1 КУпАП «Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях»**

Куріння тютюнових виробів у місцях, де це заборонено законом, а також в інших місцях, визначених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради **(це бланкетна (відсильна) диспозиція)**

**+**

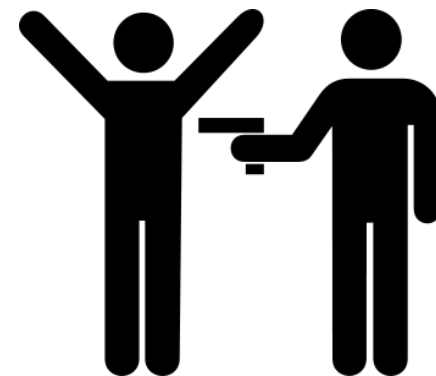
тягне за собою попередження або накладення штрафу від трьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян **(це санкція)**

# **Класифікація адміністративно-процесуальних норм:**

- постійні/тимчасові;
  - загальні/місцеві/локальні;
- тощо ...



**Суб'єкти адміністративного процесу** – це учасники адміністративно-процесуальних правовідносин, які вступають у правові зв'язки у зв'язку з розглядом та вирішенням адміністративних справ.



**Залежно від їх ролі у процесі суб'єкти поділяються на три групи:**

- 1) суб'єкти, що вирішують справу (**лідируючі суб'єкти**);
- 2) суб'єкти, відносно яких вирішується справа (**зацікавлені суб'єкти**);
- 3) допоміжні учасники процесу (**допоміжні суб'єкти**).



**ПРАВОСУБ'ЄКТНІСТЬ**

**=**

**Правоздатність + Дієздатність + Деліктоздатність**



**Адміністративно-процесуальні відносини –**  
це результат впливу адміністративно-процесуальних  
норм на поведінку учасників адміністративного  
процесу, у зв'язку з чим між ними виникають певні  
правові зв'язки.

**Структура адміністративно-процесуальних  
відносин:**

**СУБ'ЄКТ + ОБ'ЄКТ + ЗМІСТ**



## Питання для самоконтролю:

- 1) Дайте визначення дефініції «адміністративний процес».
- 2) Порівняйте три види юридичного процесу (кримінальний, цивільний та адміністративний), визначте їх спільні та особливі риси.
- 3) Порівняйте юрисдикційну та управлінську концепції розуміння адміністративного процесу. Чим вона відрізняється від змішаної?
- 4) Визначте основні принципи адміністративного процесу.
- 5) Розкрийте зміст структурних елементів адміністративного процесу.
- 6) Чим адміністративне провадження відрізняється від адміністративної процедури?

## Питання для самоконтролю:

- 7) Визначте основні стадії адміністративного провадження.
- 8 ) Дайте визначення правової категорії «адміністративно-процесуальна норма».
- 9) Зазначте склад адміністративно-процесуальної норми.
- 10) Визначте загальні та особливі риси адміністративно-процесуальної норми.
- 11) У чому полягає різниця між суспільними відносинами та правовідносинами? Які з них виникають першими?
- 12) Класифікуйте суб'єктів адміністративного процесу на групи залежно від їх участі в адміністративному провадженні.

## **ТЕМА 2. Адміністративне судочинство**

## **ЗМІСТ:**

- 2.1. Поняття та принципи адміністративного судочинства.
- 2.2. Система та компетенція адміністративних судів.
- 2.3. Суб'єкти адміністративного судочинства.
- 2.4. Стадії провадження в адміністративному судочинстві.

## **Що таке адміністративне судочинство та навіщо воно нам потрібне?**

Адміністративне судочинство (іноді застосовують назву “Адміністративна юстиція”) є реальним, дієвим інструментом захисту прав та свобод громадянина від свавілля з боку держави.



Адміністративне судочинство є новим видом реалізації судової влади (правосуддя), що раніше не був можливим у тоталітарній країні.

**Завданням адміністративного судочинства є** справедливе, неупереджене та своєчасне вирішення судом спорів у сфері публічно-правових відносин з метою ефективного захисту прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб від порушень з боку суб'єктів владних повноважень.

Початок запровадження АС було закладено у низки  
НПА починаючи з 1998 року.  
01.10.2002 – було утворено ВАСУ.  
06.07.2005 – прийнято КАСУ (вступив у дію  
01.09.2005).

## Що таке КАСУ?

**КАСУ** – це Кодекс адміністративного судочинства  
України



**Адміністративне судочинство** – це діяльність адміністративних судів щодо розгляду і вирішення адміністративних справ у порядку, встановленому КАСУ.

Що таке адміністративна справа та чим вона відрізняється від інших?

**Адміністративна справа** - переданий на вирішення адміністративного суду публічно-правовий спір.

## Публічно-правовий спір?

- сторона здійснює публічно-владні управлінські функції;
  - сторона надає адміністративні послуги;
- сторона є суб'єктом виборчого процесу або процесу референдуму.

## **Приклади адміністративних справ, що розглядаються в порядку АС:**

- оскарження постанов у справах про адміністративні правопорушення;
- оскарження відмови у наданні адміністративних послуг;
- оскарження нормативно-правових актів;
- оскарження наказів про звільнення з публічної служби тощо ...

## **Основні засади (принципи) адміністративного судочинства (ст. 2 КАСУ):**

- 1) верховенство права;
- 2) рівність усіх учасників судового процесу перед законом і судом;
- 3) гласність і відкритість судового процесу та його повне фіксування технічними засобами;
- 4) змагальність сторін, диспозитивність та офіційне з'ясування всіх обставин у справі;



- 5) обов'язковість судового рішення;
- 6) забезпечення права на апеляційний перегляд справи;
- 7) забезпечення права на касаційне оскарження судового рішення у випадках, визначених законом;
- 8) розумність строків розгляду справи судом;
- 9) неприпустимість зловживання процесуальними правами;
- 10) відшкодування судових витрат фізичних та юридичних осіб, на користь яких ухвалене судове рішення.

## Презумпція винуватості

Орган (посадова особа) дії якої оскаржуються вважається такою, що винна у порушенні прав громадянина, поки не доведе правоту своїх дій (рішень) під час судового розгляду справи

*(ч. 2 ст. 77 КАСУ “Обов’язок доказування)*

## Як це діє?

Наприклад, при оскарженні громадянином постанови поліцейського про накладення штрафу, саме поліцейський повинен в суді довести правоту свого рішення, а інакше він програє

## **Система адміністративних судів сьогодні має наступну побудову:**

- Касаційний адміністративний суд у складі Верховного суду;
  - апеляційні адміністративні суди;
  - окружні адміністративні суди;
- місцеві загальні суди (окружні суди).

**Компетенція адміністративних судів – це можливість здійснювати розгляд адміністративних справ відповідно до юрисдикції та правил підсудності.**

## **Юрисдикція адміністративних судів поширюється на справи у публічно-правових спорах, зокрема:**

- 1) спорах фізичних чи юридичних осіб із суб'єктом владних повноважень щодо оскарження його рішень, дій чи бездіяльності;
- 2) спорах з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби;
- 3) спорах між суб'єктами владних повноважень з приводу реалізації їхньої компетенції у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень;

4) спорах, що виникають з приводу укладання, виконання, припинення, скасування чи визнання нечинними адміністративних договорів;

5) за зверненням суб'єкта владних повноважень у випадках, коли право звернення до суду для вирішення публічно-правового спору надано такому суб'єкту законом;

б) спорах щодо правовідносин, пов'язаних з виборчим процесом чи процесом референдуму;

- 7) спорах фізичних чи юридичних осіб із розпорядником публічної інформації щодо оскарження його рішень, дій чи бездіяльності у частині доступу до публічної інформації;
- 8) спорах щодо вилучення або примусового відчуження майна для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності;
- 9) спорах щодо оскарження рішень атестаційних, конкурсних, медико-соціальних експертних комісій та інших подібних органів, рішення яких є обов'язковими для органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших осіб;



- 10) спорах щодо формування складу державних органів, органів місцевого самоврядування, обрання, призначення, звільнення їх посадових осіб;
- 11) спорах фізичних чи юридичних осіб щодо оскарження рішень, дій або бездіяльності замовника у правовідносинах, що виникли в сфері державних закупівель;
- 12) спорах щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів охорони державного кордону у справах про правопорушення, передбачені ЗУ "Про відповідальність перевізників під час здійснення міжнародних пасажирських перевезень".

**Юрисдикція адміністративних судів  
не поширюється на публічно-правові справи:**

- 1) що віднесені до юрисдикції Конституційного Суду України;
- 2) що належить вирішувати в порядку кримінального судочинства;
- 3) про накладення адміністративних стягнень;
- 4) щодо відносин, які відповідно до закону, статуту (положення) об'єднання громадян віднесені до його внутрішньої діяльності або виключної компетенції.

## **Види юрисдикції (підсудності) адміністративних судів:**

- предметна (ст. 20 КАСУ);
- інстанційна (ст.ст. 22-24 КАСУ);
- територіальна (ст. ст. 25-30 КАСУ).

## **Суб'єкти адміністративного судочинства:**

- **Суддя** (лідуючий суб'єкт);
- **Позивач та Відповідач** (зацікавлені суб'єкти);
- **інші учасники:** перекладач, експерт, свідки, судовий розпорядник, секретар судового засідання тощо (допоміжні суб'єкти).

**Суддя адміністративного суду** - громадянин України, який відповідно до Конституції та ЗУ “Про судоустрій і статус суддів” призначений суддею, займає штатну суддівську посаду в суді та здійснює правосуддя на професійній основі.

*ст. 52 ЗУ “Про судоустрій і статус суддів”*

**Позивач** - особа, на захист прав, свобод та інтересів якої подано адміністративний позов до адміністративного суду, а також суб'єкт владних повноважень, на виконання повноважень якого подана позовна заява до адміністративного суду.

**Відповідач** - суб'єкт владних повноважень, а у випадках, передбачених законом, й інші особи, до яких звернена вимога позивача.

**Суб'єкт владних повноважень** – це орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

## **Форми адміністративного судочинства:**

Адміністративне судочинство здійснюється за правилами, передбаченими КАСУ, у порядку **позовного провадження** (загального або спрощеного).

**Спрощене позовне провадження** призначене для розгляду справ незначної складності та інших справ, для яких пріоритетним є швидке вирішення справи.

**Загальне позовне провадження** призначене для розгляду справ, які через складність або інші обставини недоцільно розглядати у спрощеному позовному провадженні.



## **Справами незначної складності є справи щодо:**

- 1) прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби;
- 2) оскарження бездіяльності суб'єкта владних повноважень або розпорядника інформації щодо розгляду звернення або запиту на інформацію;

3) оскарження рішень щодо обчислення, призначення, пенсійних виплат, соціальних виплат, пільг тощо;

4) припинення за зверненням суб'єкта владних повноважень юридичних осіб чи підприємницької діяльності фізичних осіб - підприємців у випадках, визначених законом, чи відміни державної реєстрації припинення юридичних осіб або підприємницької діяльності фізичних осіб - підприємців;

5) оскарження фізичними особами рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень щодо в'їзду (виїзду) на тимчасово окуповану територію;

6) оскарження рішення суб'єкта владних повноважень, на підставі якого ним може бути заявлено вимогу про стягнення грошових коштів у сумі, що не перевищує ста розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

7) стягнення грошових сум, що ґрунтуються на рішеннях суб'єкта владних повноважень, щодо яких завершився встановлений строк оскарження;

8) типові справи;

9) оскарження нормативно-правових актів, які відтворюють зміст або прийняті на виконання нормативно-правового акта, визнаного судом протиправним і нечинним повністю або в окремій його частині;

10) інші справи, у яких суд дійде висновку про їх незначну складність;

11) перебування іноземців або осіб без громадянства на території України.

## **Порядок розгляду адміністративних справ та основні стадії позовного провадження:**

- провадження в судді першої інстанції;
  - апеляційне провадження;
  - касаційне провадження;
- перегляд за виключними обставинами;
- провадження за нововиявленими обставинами.

## **Структура позовного провадження:**

- порушення провадження (відкриття провадження);
- підготовка справи та попереднє судове засідання (підготовче провадження);
- безпосередній розгляд справи (розгляд справи по суті);
  - прийняття судом рішення;
  - оскарження прийнятого рішення;
  - виконання прийнятого рішення.

## **Відкриття провадження:**

- одержання адміністративного позову;
  - вхідна реєстрація;
  - електронний розподіл;
- винесення ухвали про відкриття провадження в справі.

Формою звернення до адміністративного суду є адміністративний позов.

Адміністративний позов подається у письмовій формі (можливо заповнення спеціального формуляру).

Зміст та вимоги до адміністративного позову визначені ст. 160, 161 КАСУ.



Строк звернення до адміністративного суду за захистом своїх прав – **6 місяців** (ст. 122 КАСУ).

ЗУ можуть встановлюватись інші строки, наприклад у випадку звільнення працівника поліції, строк звернення до суду становить – 3 місяця.

## Суддя після одержання позовної заяви з'ясовує, чи:

- подана позовна заява особою, яка має **адміністративну процесуальну дієздатність** та чи має представник належні повноваження (якщо позовну заяву подано представником);
  - відповідає позовна заява встановленим **вимогам**;
  - належить позовну заяву розглядати в порядку **адміністративного судочинства**;
- подано адміністративний позов у **строк**, установлений законом (якщо адміністративний позов подано з пропуском встановленого законом строку звернення до суду, то чи достатньо підстав для визнання причин пропуску строку звернення до суду поважними);
- немає інших підстав для повернення позовної заяви, залишення її без розгляду або відмови у відкритті провадження в адміністративній справі.

## **Підготовче провадження:**

Підготовче судове засідання проводиться з **метою** з'ясування можливості врегулювання спору до судового розгляду справи або забезпечення всебічного та об'єктивного вирішення справи протягом розумного строку.

Під час підготовчого судового засідання вирішується питання про **забезпечення позову** (ст. 150 КАСУ),  
якщо:

- 1) невжиття таких заходів може істотно ускладнити чи унеможливити виконання рішення суду;
- 2) очевидними є ознаки протиправності рішення, дії чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень.

## **Забезпечення позову здійснюється шляхом (ст. 151 КАСУ):**

- 1) зупиненням дії індивідуального акта або нормативно-правового акта;
- 2) заборобою відповідачу вчиняти певні дії;
- 3) встановленням обов'язку відповідача вчинити певні дії;
- 4) заборобою іншим особам вчиняти дії, що стосуються предмета спору;
- 5) зупиненням стягнення на підставі виконавчого документа або іншого документа, за яким стягнення здійснюється у безспірному порядку.

## **Розгляд справи по суті (судове засідання):**

- відкриття розгляду справи по суті;
- з'ясування обставин справи та дослідження доказів;
  - судові дебати;
  - ухвалення рішення.

## **Строки розгляду справи по суті (ст. 193 КАСУ):**

Суд має розпочати розгляд справи по суті не пізніше ніж через **шістдесят днів з дня відкриття провадження у справі.**

Суд розглядає справу по суті протягом **тридцяти днів** з дня початку розгляду справи по суті.

Під час судового засідання ведеться аудіо фіксація процесу та журнал судового засідання до якого заноситься кожна судова дія та промова учасників.

Про вчинення окремої процесуальної дії поза залом судового засідання або під час виконання судового доручення секретарем судового засідання складається протокол.



## Судово-процесуальний примус

Заходами процесуального примусу є процесуальні дії, що вчиняються судом у визначених КАСУ випадках з метою спонукання відповідних осіб до виконання встановлених в суді правил, добросовісного виконання процесуальних обов'язків, припинення зловживання правами та запобігання створенню протиправних перешкод у здійсненні судочинства

## **Заходами процесуального примусу є:**

- 1) попередження;
- 2) видалення із залу судового засідання;
- 3) тимчасове вилучення доказів для дослідження судом;
- 4) привід;
- 5) штраф.

До належно викликаних особи, особисту участь якої визнано судом обов'язковою, свідка, які без поважних причин не прибули у судове засідання або не повідомили причини неприбуття, може бути **застосовано привід до суду через органи Національної поліції з відшкодуванням у дохід держави витрат на його здійснення**

## **Привід до суду не застосовується до:**

- малолітніх та неповнолітніх осіб;
  - вагітних жінок;
  - інвалідів першої і другої груп;
- жінок, які мають дітей віком до шести років або дітей-інвалідів;
- осіб, які згідно із КАСУ не можуть бути допитані як свідки.

Про привід суд постановляє ухвалу.

Ухвала про привід до суду **передається для виконання до органу Національної поліції** за місцем провадження у справі або за місцем проживання (перебування), роботи, служби чи навчання особи, яку належить привести.

У разі неможливості здійснення приводу, ухвала **негайно повертається до суду**, що її постановив, з письмовим поясненням причин невиконання.

## **Прийняття судового рішення**

Види судових рішень:

- ухвала;
- рішення;
- постанова.

**Рішення адміністративного суду обов'язково повинно складатись з наступних частин:**

- вступна;
- описова;
- мотивувальна;
- резолютивна.

## **Апеляційне/касаційне оскарження:**

- до апеляційного адміністративного суду;
- до касаційного адміністративного суду.



## **Строки оскарження судових рішень:**

Строки апеляційного оскарження:

- при оскарженні ухвали – 15 діб;
- при оскарженні рішення – 30 діб.

Строк касаційного оскарження – 30 діб.

**Підставами** для апеляційного/касаційного оскарження рішень є порушення попереднім судом норм **матеріального або процесуального права**

## **Виконання судових рішень**

Постанова або ухвала суду першої інстанції набирає законної сили **після закінчення строку подання апеляційної скарги**, якщо таку скаргу не було подано

Постанова або ухвала суду апеляційної чи касаційної інстанції, за наслідками перегляду, набирають законної сили **з моменту проголошення**

За судовим рішенням, яке набрало законної сили або  
яке належить виконати негайно та яке підлягає  
примусовому виконанню в порядку, передбаченому  
ЗУ «Про виконавче провадження» видається  
**виконавчий лист**

## Судовий контроль

Суд, який ухвалив судові рішення в адміністративній справі, має право зобов'язати суб'єкта владних повноважень, не на користь якого ухвалене судове рішення, подати у встановлений судом строк **звіт про виконання судового рішення.**

За наслідками розгляду звіту або в разі неподання такого звіту суддя своєю ухвалою може накласти на керівника суб'єкта владних повноважень, відповідального за виконання постанови, **штраф у розмірі від 20 до 40 прож.мін. для прац.осіб**

## Питання для самоконтролю:

- 1) Дайте визначення поняття «адміністративне судочинство».
- 2) Порівняйте категорії «адміністративний процес» та «адміністративне судочинство».
- 3) Розкрийте та проаналізуйте процесуальну складову основних принципів адміністративного судочинства.
- 4) Розкрийте процесуальний статус суб'єктів адміністративного судочинства.
- 5) Охарактеризуйте систему адміністративних судів в Україні.
- 6) На які спори поширюється компетенція адміністративних судів?
- 7) Визначте види підсудності адміністративних справ.

## **Питання для самоконтролю:**

- 8) Зазначте особливості складання та подання адміністративного позову.
- 9) Розкрийте процесуальні особливості підготовчого провадження.
- 10) Проаналізуйте основні стадії провадження в адміністративних судах.
- 11) Визначте процесуальний порядок розгляду адміністративних справ у суді першої інстанції.
- 12) Охарактеризуйте процесуальну складову розгляду адміністративних справ в апеляційній та касаційній інстанції.



## **ТЕМА 3. Процедури щодо розгляду звернень громадян**

## **ЗМІСТ:**

3.1. Поняття та зміст процедури щодо розгляду пропозицій, скарг та заяв громадян.

3.2. Види звернень та їх характеристика.

3.3. Процесуальний порядок розгляду звернень громадян (на прикладі Національної поліції).

3.4. Особливості розгляду колективних електронних звернень.

3.5. Публічна інформація та процедура розгляду запитів на інформацію (на прикладі Національної поліції).

## **Нормативне регулювання:**

1. ЗУ “Про звернення громадян”  
від 02.10.1996 № 393/96-ВР.
2. ЗУ “Про доступ до публічної інформації”  
від 13.01.2011 № 2939-VI.
3. Порядок розгляду звернень ... в органах та  
підрозділах НПУ (Наказ № 930).
4. Порядок прийому, реєстрації і розгляду запитів на  
публічну інформацію, розпорядником якої є НПУ  
(Наказ № 95).

## **Конституція України:**

**Стаття 40.** Усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Під зверненням громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі:

**- пропозиції (зауваження);**

**- заяви (клопотання);**

**- скарги.**



**Пропозиція (зауваження)** - звернення громадян, де висловлюються **порада, рекомендація** щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, **удосконалення** правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

**Заява (клопотання)** - звернення громадян із проханням про **сприяння реалізації** закріплених Конституцією та чинним законодавством їхніх прав та інтересів або **повідомлення про порушення** чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їхньої діяльності.

*Клопотання* - письмове звернення з проханням про **визнання** за особою **відповідного статусу, прав чи свобод** тощо.

**Скарга** - звернення з вимогою про **поновлення прав і захист законних інтересів** громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян посадових осіб.





## **Форми звернень:**

- усна або письмова;
- індивідуальна або колективна.

Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування є **електронна петиція**.

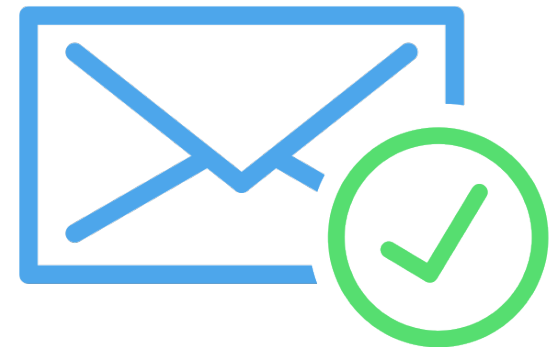
**За ознакою надходження звернення громадян  
визнаються:**

- первинними;
- повторними;
- дублетними;
- неодноразовими;
- масовими.

## **Особливості процедури з розгляду звернень громадян:**

- 1) розпочинається виключно в наслідок добровільного волевиявлення громадян;
- 2) не може бути однозначно віднесене до розряду конфліктних або неконфліктних проваджень;
- 3) звернення громадян становить собою універсальний процесуальний засіб для порушення інших адміністративних проваджень (ліцензійного, реєстраційного, дозвільного, адміністративно-позовного тощо).

**Адміністративна процедура з розгляду звернень громадян** - це регламентована адміністративно-процесуальними нормами діяльність органів публічної адміністрації з розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян та їхніх колективів.



## **Стадії процедури з розгляду звернень громадян:**

- 1) порушення справи за зверненням;
- 2) розгляд справи;
- 3) оскарження рішення у справі (*у провадженні з розгляду пропозицій ця стадія відсутня*),
- 4) виконання рішення у справі.

## **I. Порушення справи за зверненням:**

1. Отримання звернення уповноваженим органом.
2. Реєстрація звернення в канцелярії.
3. Попередня обробка.
4. Передача звернення виконавцю.



Регистрація

Конверти, що надійшли на адресу керівництва органів (підрозділів) поліції з позначкою «Особисто», надаються на розгляд керівництву без порушення їх цілісності.



У разі якщо у зверненні не вказано прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, не викладено суті порушеного питання та відсутній підпис, таке звернення **протягом десяти днів** від дня його реєстрації працівниками служби діловодства повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями.





## **Питання які вирішуються при попередній обробці звернення:**

- а) чи підлягає таке звернення розгляду?
- б) чи відповідає таке звернення встановленим вимогам щодо їх оформлення?
- в) чи належить до повноважень органу (посадової особи) публічної адміністрації вирішення питання, викладеного у зверненні?
- г) чи містить заява (пропозиція, скарга) інформацію, достатню для прийняття обґрунтованого рішення?

Реєстраційний індекс звернення складається з початкової літери прізвища автора звернення, порядкового номера звернення, що надійшло (наприклад, М-70).

Облік звернень громадян у структурному підрозділі та доведення їх до безпосереднього виконавця здійснюється в день їх надходження (під особистий підпис у журналі обліку).

**Не підлягають розгляду та вирішенню:**

- анонімні письмові звернення;
- повторні звернення;
- скарги, подані із порушенням встановлених строків.



Анонімне повідомлення про порушення вимог ЗУ «Про запобігання корупції» **підлягає розгляду**, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Термін проведення перевірки – **15 діб** (+15 може бути продовжений за рішенням керівника) з дня отримання анонімного звернення.

**У зверненні має бути зазначено:**

- найменування органу (посадової особи) якому адресовано звернення;
- П.І.Б. особи, що звертається;
- місце проживання особи, що звертається;
- суть порушеного питання;
- підпис заявника;
- дата складання звернення.

В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

Письмове звернення має бути **надруковане або написане від руки розбірливо і чітко**, підписане заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

Електронне звернення, надіслане без використання електронного підпису, повинно мати **вигляд скан-копії або фотокопії звернення з підписом заявника** із зазначенням дати.

Керівнику Центрального  
відділу поліції м. Дніпро

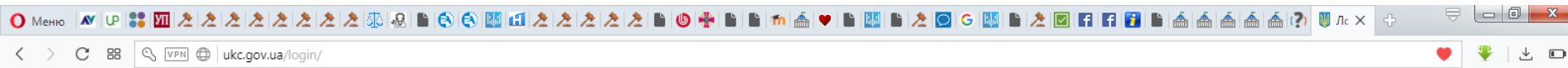
Сінічкина Івана Петровича,  
вул. Мирна, 56 кв. 12

## **ЗАЯВА**

Прошу Вас .....

19.03.2018 \_\_\_\_\_ (підпис)

# http://ukc.gov.ua



19 березня 2018 р. 22:00:44



## Державна установа «Урядовий контактний центр» Національна система опрацювання звернень до органів виконавчої влади

УКР РУС



[Головна](#) [Про Центр](#) [Довідкова інформація](#) [Співпраця зі ЗМІ](#) [Контактні центри](#) [Вакансії](#)

Пошук



Якщо Ви зареєстровані, будь ласка, авторизуйтеся для створення звернення:

Електронна адреса\*

Пароль\*

[Забули пароль?](#)

Якщо Ви ще не зареєстровані, то пройдіть процедуру [реєстрації](#).

Символом \* відмічені поля обов'язкові для заповнення.

**Електронне  
звернення  
Написати**

**Правила подання  
звернення**

**Особистий кабінет Увійти**

**Вхід для формування  
звернення**

Будь ласка, введіть у поле «Електронна адреса» логін – адресу Вашої електронної поштової скриньки (електронну адресу) та пароль, який вказали при реєстрації.

Якщо Ви забули пароль, Ви маєте можливість здійснити вхід та поновити пароль, використовуючи власну електронну поштову скриньку та посилання «[Забули пароль?](#)»

### Звертаємо Вашу увагу!

Урядова «гаряча лінія», що функціонує відповідно до Закону України «Про звернення громадян», призначена для прийому звернень. **До функціональних обов'язків урядової «гарячої лінії» не відноситься приймання запитів на інформацію до органів виконавчої влади.**

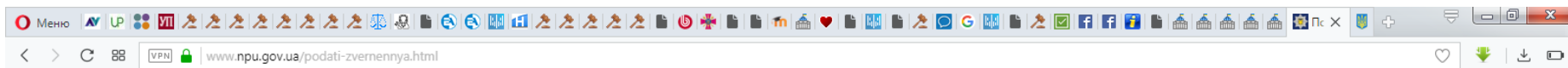
Прохання запити на інформацію направляти безпосередньо органам, **що є розпорядниками інформації**, для оперативного отримання відповідей. Відповідні електронні адреси та телефони вказані на офіційних веб-сайтах розпорядників інформації.

У зв'язку з введенням в дію Указом Президента України від 15 травня 2017 року № 133 рішення Ради національної





# https://www.npu.gov.ua/podati-zvernennya.html



**0-800-50-02-02**  
безкоштовна гаряча лінія







- ГРОМАДЯНАМ ▾
- ДІЯЛЬНІСТЬ ▾
- ПРО ПОЛІЦІЮ ▾
- НОВИНИ
- ВАКАНСІЇ
- КОНТАКТИ
- ПОДАТИ ЗВЕРНЕННЯ**

[Головна](#) ▾ [Подати звернення](#)

## Подати звернення

Шановні громадяни! Ви можете зв'язатись зі спеціалістами Національної поліції України, щоб розповісти про свою пропозицію, заяву, скаргу або зробити запит на отримання публічної інформації. Оберіть зручний для вас спосіб зв'язку:

 <p><b>Заповнити он-лайн форму</b></p> <p>Після кліку ви перейдете на сайт <a href="https://tiske.np.gov.ua">tiske.np.gov.ua</a>, де зможете створити нову заяву</p>	 <p><b>Відправити листа на електронну пошту</b></p> <p>Ви можете використати існуючі шаблони та відправити свій лист на електронну пошту поліції</p>	 <p><b>Відправити листа на пошту</b></p> <p>Ви можете використати існуючі шаблони та відправити свій лист на поштову адресу поліції</p>	 <p><b>Особисто під час прийому</b></p> <p>Дізнайтеся адресу, годин прийому, а також графік приїзду громадян керованим пол</p>
--	--	---	--





**ПОЛІЦІЯ**

Порядок розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України, затверджено Наказом МВС України № 930 від 15.11.2017



## **II. Розгляд звернення:**

1. Аналіз наданих даних.
2. Збір необхідної інформації (опитування заявника та інших осіб, направлення запитів тощо).

*Як результат направлення відповіді заявнику в встановлений строк.*

## Строки розгляду звернень:

**15 діб** - якщо не потребує додаткового вивчення;

**30 (31) діб** - якщо звернення потребує додаткового вивчення;

**45 діб** - виключно за резолюцією керівника, з повідомленням заявника про продовження терміну розгляду не пізніше ніж за три дні до закінчення місячного терміну.



## **II. Оскарження прийнятого рішення:**

Стадія оскарження має **факультативний характер** - її цілком може і не бути, якщо особа задоволена прийнятим рішенням.

Дана стадія відсутня у провадженні з розгляду пропозицій (зауважень) громадян.

Якщо у зверненні разом з питаннями, що належать до компетенції органу поліції, **порушені питання, які підлягають вирішенню в інших органах державної влади**, копія такого звернення **протягом п'яти днів** надсилається відповідному органу державної влади з одночасним повідомленням автора звернення.

Кожне звернення не пізніше ніж у **п'ятиденний термін** повинно бути прийняте одне з таких рішень:

- 1) прийняти до розгляду;
- 2) передати на вирішення до підпорядкованого органу (підрозділу) поліції;
- 3) надіслати за належністю до іншого державного органу або посадовій особі;
- 4) залишити без розгляду.

За результатами розгляду звернення громадянина виконавцем готується **довідка про результати проведення перевірки інформації, викладеної у зверненні**, яка доповідається керівнику органу (підрозділу) поліції разом з проектом відповіді заявнику.

До звернень, які **не потребують** проведення перевірки, довідки не складаються.



#### **IV. Виконання прийнятого рішення:**

- 1) звернення до виконання рішення у справі покладається на орган (посадову особу) публічної адміністрації, який його прийняв;
- 2) рішення у справі за заявою або скаргою громадянина є обов'язковим до виконання зазначеними у ньому юридичними та фізичними особами;
- 3) у прийнятому рішенні уповноважений суб'єкт публічної адміністрації може визначити порядок його виконання.

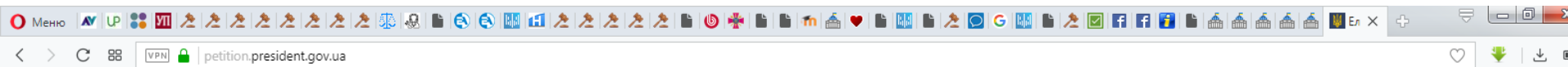
# ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ

Петиція подається **виключно** до:

- Президента України;
- Верховної Ради України;
- Кабінету Міністрів України;
- органу місцевого самоврядування.

Петиція подається **через офіційний веб-сайт** органу, якому вона адресована, або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

# https://petition.president.gov.ua



На головну сторінку Офіційного інтернет-представництва Президента України | Допомога | Вхід | Відновити пароль | Створити обліковий запис



**ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ**  
Офіційне інтернет-представництво Президента України

**+ СТВОРИТИ ПЕТИЦІЮ**

Шукати електронні петиції

ТРИВАЄ ЗБІР ПІДПИСІВ | НА РОЗГЛЯДІ | З ВІДПОВІДДЮ | ВСІ ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ (ПОШУК)

## ТРИВАЄ ЗБІР ПІДПИСІВ

Сортувати за темою:

ЗА ХРОНОЛОГІЄЮ | ЗА КІЛЬКІСТЮ ГОЛОСІВ

...

№22/043710-еп | #Без теми

Не допустити впровадження обов'язкової накопичувальної пенсійної системи, як такої, що утискає релігійні права й свободи громадян!

**4** голоси

Триває збір підписів

Залишилося 92 дні

### ОСТАННІ ВІДПОВІДІ НА ПЕТИЦІЇ

Отменить блокировку интернет-ресурса Вконтакте.

+ 16 травня 2017 29 червня 2017

Запровадити в суверенній Україні в Харківській області режим найбільшого сприяння інвестиціям та розвитку регіону шляхом прийняття відповідного закону

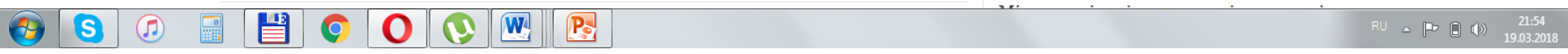
+ 12 лютого 2016 30 травня 2016

За розгляд законності надання Новинському В.В. громадянства України

+ 18 січня 2016 26 квітня 2016

Виділення коштів на капітальний ремонт автодороги Н-11

+ 21 грудня 2015 30 березня 2016



# https://dostup.pravda.com.ua

The screenshot shows a web browser window with the URL https://dostup.pravda.com.ua. The page features a navigation bar with social media icons (Facebook, Twitter), the site logo ((?)) ДОСТУП ДО ПРАВДИ, and a search bar with an 'Авторизуватись' button. Below the navigation bar are menu items: ЯК ПРАЦЮЄ САЙТ, ЗРОБИТИ ЗАПИТ, ПУБЛІКАЦІЇ, ЮРИДИЧНІ КОМЕНТАРІ, ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК, and СТАТИСТИКА.

The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'ВИБІР РЕДАКЦІЇ' and contains three news items:

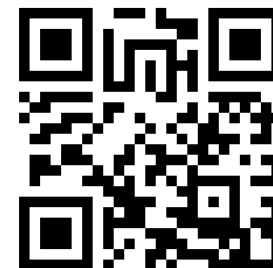
- Омбудсман просить Кабмін врегулювати ціну на сканування публічної інформації
- Ірина Кушнір подала заяву на звільнення. Хто очолить управління з доступу – невідомо
- У Раді зареєстровано законопроект про зменшення судового збору для справ з доступу

The right column is titled 'ЯК НАДІСЛАТИ ЗАПИТ' and contains a four-step process:

- 1** Оберіть кого запитати (Заявити) - 1493 розпорядників
- 2** Напишіть запит
- 3** Відправте запит - 32393 запитів
- 4** Отримайте відповідь

Below this is a banner for 'БУДИНОЧКИ: ПОШУК ВЛАСНИКІВ' and a section for 'ЮРИДИЧНІ ПАРТНЕРИ'.

The bottom of the page shows a taskbar with various application icons and a system tray.



**Електронна петиція не може містити  
заклики до:**

- повалення конституційного ладу;
- порушення територіальної цілісності України;
- пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі;
- заклики до вчинення терористичних актів;
- посягання на права і свободи людини.



*Петиція*  
**ПРЕЗИДЕНТУ**

Для розгляду електронна петиція адресована відповідно Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України **повинна набрати не менш як 25000 підписів** громадян протягом не більше трьох місяців з дня її оприлюднення на сайті.

# ТОП-ПЕТИЦІЙ ПРЕЗИДЕНТУ

## petition.president.gov.ua

### ТРИВАЄ ЗБІР ПІДПИСІВ

Сортувати за темою:

Всі петиції

ЗА ХРОНОЛОГІЄЮ

ЗА КІЛЬКІСТЮ ГОЛОСІВ



№22/042484-еп | #Без теми

Шановний пане Президенте України!  
Просимо вжити заходів для припинення  
пропаганди гомосексуалізму та захисту  
традиційних сімейних цінностей

15861 голос

 Триває збір підписів

Залишилося 38 дні



1. Щодо захисту традиційних сімейних цінностей та інституту сім'ї
2. Вимагаємо надати допомогу в протезування учасникам війни на донбасі
3. Січеславська - так! Повернемо Дніпропетровській області історичну назву!
4. Ввезення одного автомобіля без мита учасниками бойових дій.



**Публічна інформація** - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.

**Запит на інформацію** - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

**Запит на інформацію має містити:**

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

https://www.npu.gov.ua/activity/zviti/oprilyudnennya-publichnoji-informacziji.html

Офіційний сайт Національної поліції



**0-800-50-02-02**

безкоштовна гаряча лінія

Пошук по сайту



ГРОМАДЯНАМ ▾

ДІЯЛЬНІСТЬ ▲

ПРО ПОЛІЦІЮ ▾

НОВИНИ

ВАКАНСІЇ

КОНТАКТИ

### Реформа Поліції

Заплановані зміни

Реалізовані проекти

### Звіти

Річні звіти

Оприлюднення публічної інформації

### АТО

Розшук терористів

Розшук зниклих в зоні АТО

Порядок отримання статусу учасника бойових дій

Ідентифікація невпізнаних тіл загиблих у зоні АТО

### Консультації з громадськістю

Проекти нормативних актів для обговорення

Публічні громадські обговорення

### Внутрішній аудит

Плани проведення внутрішнього аудиту

Звіти про внутрішній аудит





**ПОЛІЦІЯ**

Порядок прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна поліція України, та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання і друк документів у Національній поліції України, затверджений Наказом МВС України № 95 від 07.02.2017

## **Строки надання інформації:**

Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше **5 робочих днів** з дня отримання запиту.

Особливо важлива – **48 годин.**

Складна або об'ємна – **до 20 робочих днів.**

## Питання для самоконтролю:

- 1) Дайте визначення дефініції «звернення громадян».
- 2) Які види та форми звернень громадян вам відомі?
- 3) Визначте особливості провадження за зверненнями громадян.
- 4) Зазначте основні стадії провадження за зверненнями громадян.
- 5) Які звернення громадян не підлягають розгляду?
- 6) Визначте суб'єктів провадження за зверненнями громадян.
- 7) Які строки розгляду звернень громадян передбачені діючим законодавством?
- 8) Визначте процесуальний порядок розгляду звернень громадян в Національній поліції.

## **ТЕМА 4. Адміністративно-деліктні провадження**

## Рекомендовані нормативні акти:

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення (КУпАП).
2. Наказ МВС України «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції» № 1376 від 06.11.2015.
3. Наказ МВС України «Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі» № 1395 від 07.11.2015.



**Адміністративна відповідальність** – вид юридичної відповідальності, що настає за вчинення адміністративних проступків, відповідальність за які передбачена КУпАП та іншими нормативно-правовими актами.

**Адміністративним правопорушенням (проступком)**  
визнається протиправна, винна (умисна або  
необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на  
громадський порядок, власність, права і свободи  
громадян, на встановлений порядок управління і за  
яку законом передбачено адміністративну  
відповідальність  
*(ст. 9 КУпАП)*

**Згадаємо юридичний склад адміністративного  
правопорушення:**

- суб'єкт;
- об'єкт;
- суб'єктивна сторона;
- об'єктивна сторона.

**Вік з якого настає адміністративна відповідальність:**

**16 років.**

Всі справи щодо притягнення неповнолітніх **(від 16 до 18 років)** до адмін.відповідальності розглядає

**виключно суд!!!**

За вчинення адмін.правопорушень неповнолітніми віком від 14 до 16 років, **відповідальність несуть батьки за ч. 3 ст. 184 КУпАП.**

## **Обставини, що виключають адміністративну відповідальність:**

- крайня необхідність (ст. 18 КУпАП);
- необхідна оборона (ст. 19 КУпАП);
- неосудність (ст. 20 КУпАП).

**Адміністративно-деліктне провадження –**  
регламентована адміністративно-процесуальними  
нормами, діяльність уповноважених суб'єктів, щодо  
розгляду справ про адміністративні правопорушення  
та притягнення винних осіб до адміністративної  
відповідальності (накладення адміністративних  
стягнень).

**Адміністративно-деліктне провадження =**  
**Провадження у справах про адміністративні**  
**правопорушення**

## **Принципи адміністративно-деліктного провадження:**

- Верховенство права;
  - Законність;
  - Відкритість;
- Об'єктивної істини;
  - Оперативність;
- Економічність тощо.

## Суб'єкти адміністративно-деліктного провадження:

**Лідируючі:** Адмін.комісії; Виконкоми рад; Суди;  
Національна поліція тощо;

**Зацікавлені:** Особа, що притягається до  
адміністративної відповідальності (правопорушник);

**Допоміжні:** Особа, що склала адмін.протокол;  
Свідки; Перекладачі; Експерти; Захисники;  
Представники тощо.



**Повноваження поліцейських здійснювати провадження у справах про адміністративні правопорушення визначені статтями 222, 255 КУпАП**

**та**

**п. 8 ч. 1 ст. 23 ЗУ “Про Національну поліцію”**

*Поліція відповідно до покладених на неї завдань, у випадках, визначених законом, здійснює провадження у справах про адміністративні правопорушення, приймає рішення про застосування адміністративних стягнень та забезпечує їх виконання.*

## **Стадії провадження у справах про адміністративне правопорушення:**

1. Виявлення правопорушення та попередній аналіз ситуації.
  2. Адміністративне розслідування.
  3. Розгляд справи (Глава 22 КУпАП).
  4. Прийняття рішення (винесення постанови).
  5. Оскарження прийнятого рішення (постанови).
  6. Виконання прийнятого рішення (постанови).

## **Виявлення правопорушення та попередній аналіз ситуації:**

- безпосереднє виявлення адмін. правопорушення уповноваженою особою;
  - встановлення ознак правопорушення;
  - попередня кваліфікація протиправних дій;
- застосування заходів припинення протиправних дій (за необхідності).

## **Адміністративне розслідування:**

- встановлення особи правопорушника;
- встановлення свідків та потерпілих;
  - відбирання пояснень та заяв;
  - збір доказів;
- встановлення інших даних необхідних для розгляду справи;
- застосування заходів забезпечення провадження (за необхідністю);
- складання протоколу про адміністративне правопорушення.

**Протокол про адміністративне правопорушення – процесуальний документ в якому фіксуються результати адміністративного розслідування.**

Відповідно до ст. 251 КУпАП протокол є доказом у справі!!!

## **Протокол про адміністративне правопорушення:**

- Складається поліцейським за ст. 255 КУпАП;
- Повинен відповідати вимогам ст. 256 КУпАП;
- Бланк протоколу передбачений Наказами МВС України № 1376 та 1395.

# Коли протокол не складається? (стаття 258 КУпАП)

НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ	СУДИ , АДМІН.КОМІСІЇ ТОЩО
<b>1. Правопорушення у сфері ПДР</b> (статті 122, 126 КУпАП тощо)	<b>2. Правопорушення у сфері ПДР</b> (статті 124, 130 КУпАП тощо)
<b>3. Різні правопорушення</b> (статті 175-1, 178 КУпАП тощо)	<b>4. Різні правопорушення</b> (статті 51, 173, 173-2, 185 тощо)

# Коли протокол не складається? (стаття 258 КУпАП)

НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ	СУДИ , АДМІН.КОМІСІЇ ТОЩО
<b>1. Не складаємо ніколи. Виносимо виключно Постанови</b>	<b>2. Складаємо та відправляємо на розгляд до суду (іншому суб'єкту)</b>
<b>3. Не складаємо якщо: - згоден з правопорушенням; - згоден з обраною санкцією</b>	<b>4. Складаємо та відправляємо на розгляд до суду (іншому суб'єкту)</b>



## **Розгляд справи про адміністративне правопорушення (Глава 22 КУпАП)**

## **Процесуальні етапи стадії розгляду справи про адміністративне правопорушення:**

1. Підготовка справи до розгляду.
2. Безпосередній розгляд справи.

## **Завданнями провадження в справах про адміністративні правопорушення є:**

- своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи;
- вирішення її в точній відповідності з законом;
- забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень;
  - запобігання правопорушенням;
- виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

## **НІ ДИСКРИМІНАЦІЇ!!!**

Розгляд справи про адміністративне правопорушення здійснюється на засадах рівності перед законом і органом (посадовою особою), який розглядає справу, всіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови та інших обставин

## ВІДКРИТІСТЬ ПРОЦЕСУ:

Справа про адміністративне правопорушення розглядається відкрито, крім справ про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі, та випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної таємниці.

З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися безпосередньо в трудових колективах, за місцем навчання або проживання порушника.

## **Місце розгляду справи:**

- 1. За загальним правилом – за місцем скоєння правопорушення.**
- 2. За ст. 177, 178 КУпАП - за місцем їх вчинення або за місцем проживання порушника.**
- 3. Справи про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі, розглядаються за місцем оброблення та обліку таких правопорушень.**
- 4. Адміністративними комісіями справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем проживання порушника.**

## **Місце розгляду справи:**

### **Альтернатива!**

Справи за порушення ПДР (80, 81, 121 - 126, 127-1 - 129, частинами першою, другою, третьою і четвертою статті 130 і статтею 139 КУпАП (коли правопорушення вчинено водієм) – за місцем обліку ТЗ або за місцем проживання правопорушника.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається у **15-денний строк** з дня одержання органом (посадовою особою), правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.



## **СТРОКИ РОЗГЛЯДУ:**

ч. 1 ст.44, 44-1, 106-1, 106-2, 162, 173, 173-1, 173-2,  
178, 185, ч. 1 ст.185-3, 185-7, 185-10, 188-22, 203 - 206-

**1 – протягом 1 ДОБИ;**

статті 146, 160, 185-1, 212-7 - 212-20 – **3 ДОБИ;**

статті 46-1, 51, 166-9, 176 та 188-34 – **5 ДІБ;**

статті 101-103 – **7 ДІБ.**

## Строки притягнення до адміністративної відповідальності (ст. 38 КУпАП):

- 1 міс.** – з моменту винесення постанови слідчим про закриття кримінального провадження;
- 2 міс.** – з дня вчинення (або виявлення) коли справа підсудна будь-якому суб'єкту крім суду;
- 3 міс.** – з дня вчинення (або виявлення) коли розгляд справи віднесено до компетенції суду;
- 2 роки** – за корупційні правопорушення.

## **ПІДГОТОВКА ДО РОЗГЛЯДУ:**

- 1) чи належить до його компетенції розгляд даної справи;
- 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;
- 3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- 4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

## **КОМПЕТЕНЦІЯ:**

Національна поліція – ст. 222 КУпАП

Суди – ст. 221 КУпАП

Адмін.комісії – ст.ст. 218, 219 КУпАП

## ПРАВИЛЬНІСТЬ СКЛАДАННЯ ПРОТОКОЛУ:

- ✓ дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;
- ✓ відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення);
  - ✓ місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;
- ✓ нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;
  - ✓ прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;
- ✓ пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;
  - ✓ інші відомості, необхідні для вирішення справи;
- ✓ якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

## Протокол підписується:

- особою, яка його склала;
- особою, яка притягається до адміністративної відповідальності;
- може бути підписаний свідками і потерпілими (за наявності).

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, **в ньому робиться запис про це.**

## ПОВЕРНЕННЯ НА ДООПРАЦЮВАННЯ:

"Визнати правильною практику тих суддів, які вмотивованими постановами повертають протоколи про адміністративні правопорушення, складені не уповноваженою на те посадовою особою або без додержання вимог ст. 256 КУпАП, відповідному правоохоронному органу для належного оформлення"

*Постанова Пленуму ВСУ № 14 від 23.12.2005 "Про практику застосування судами України законодавства у справах про деякі злочини проти безпеки дорожнього руху та експлуатації транспорту, а також про адміністративні правопорушення на транспорті"*

## СПОВІЩЕННЯ ОСІБ:

Повістка особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, вручається не пізніше як за **три доби** до дня розгляду справи в суді, в якій зазначаються дата і місце розгляду справи. (ст. 277-2 КУпАП).



## **ВИРІШЕННЯ КЛОПОТАНЬ:**

- про перенесення справи;
- про долучення доказів;
- про витребування доказів;
- про виклик свідків;
- про необхідність отримання правової допомоги;
- про проведення експертизи тощо.

## **БЕЗПОСЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД СПРАВИ:**

- представлення посадової особи, яка розглядає дану справу;
  - оголошення, яка справа підлягає розгляду;
  - хто притягається до адміністративної відповідальності;
- роз'яснення особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки.
  - оголошення протоколу про адміністративне правопорушення (за умови складання)
- заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи,
  - досліджуються докази;
  - вирішуються клопотання.

## **ДОКАЗИ ТА ЇХ ОЦІНКА:**

**Докази – ст. 251 КУпАП**

**Оцінка – ст. 252 КУпАП**

Орган (посадова особа) 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.

## **ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ:**

Рішення приймається виключно у формі

**ПОСТАНОВИ** (ст. 283 КУпАП)

## **ВИДИ ПОСТАНОВ:**

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП;
- 3) про закриття справи.

## **Мета адміністративного стягнення:**

Адміністративне стягнення є мірою відповідальності і **застосовується з метою виховання особи**, яка вчинила адміністративне правопорушення, в дусі додержання законів України, поваги до правил співжиття, а також **запобігання вчиненню нових правопорушень** як самим правопорушником, так і іншими особами.

*Стаття 23 КУпАП*

## **Правила накладення адміністративних стягнень:**

При накладенні стягнення враховуються:

- характер вчиненого правопорушення;
  - особа порушника;
  - ступінь його вини;
  - майновий стан;
- обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність (ст. 33 КУпАП).

## **Правила накладення адміністративних стягнень:**

При накладенні адміністративних стягнень за правопорушення у сфері безпеки дорожнього руху правила ст. 33 КУпАП **НЕ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ!!!**



За кожне правопорушення накладається **окреме**  
стягнення.

Крім випадків коли справи про адміністративні  
правопорушення розглядаються одночасно **одним і**  
**тим же органом (посадовою особою).**

## **Обставини що пом'якшують відповідальність:**

- 1) щире розкаяння винного;
- 2) відвернення винним шкідливих наслідків правопорушення, добровільне відшкодування збитків або усунення заподіяної шкоди;
- 3) вчинення правопорушення під впливом сильного душевного хвилювання або при збігу тяжких особистих чи сімейних обставин;
- 4) вчинення правопорушення неповнолітнім;
- 5) вчинення правопорушення вагітною жінкою або жінкою, яка має дитину віком до одного року.

## **Обставини, що обтяжують відповідальність:**

- 1) продовження протиправної поведінки, незважаючи на вимогу уповноважених на те осіб припинити її;
- 2) повторне протягом року вчинення однорідного правопорушення;
- 3) втягнення неповнолітнього в правопорушення;
- 4) вчинення правопорушення групою осіб;
- 5) вчинення правопорушення в умовах стихійного лиха або за інших надзвичайних обставин;
- 6) вчинення правопорушення в стані сп'яніння.

## **Види адміністративних стягнень (ст. 24 КУпАП):**

- 1) попередження;
- 2) штраф;
- 3) штрафні бали;
- 4) оплатне вилучення;
- 5) конфіскація;
- 6) позбавлення спеціального права;
- 7) громадські роботи;
- 8) виправні роботи;
- 9) суспільно корисні роботи;
- 10) адміністративний арешт;
- 11) арешт з утриманням на гауптвахті.

**Поліцейський може прийняти рішення  
про накладення:**

Попередження (ст. 26 КУпАП);  
Штраф (ст. 27 КУпАП);  
Штрафні бали (ст. 27-1 КУпАП).

## **ЗАКРИТТЯ СПРАВИ:**

- передача на розгляд трудовому колективу (ст. 21 КУпАП);
  - малозначність (ст. 22 КУпАП);
  - ст. 247 КУпАП (9 обставин);
- добровільна видача наркотиків (ч. 2 ст. 44 КУпАП);
  - порушення кримінального провадження.

## МАЛОЗНАЧНІСТЬ?

При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення орган (посадова особа), уповноважений вирішувати справу, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності і **обмежитись усним зауваженням.**

## **ВАЖЛИВО!**

Попередження – Вид стягнення – Постанова

Усне зауваження – Малозначність – Постанова

### **УСНЕ ПОПЕРЕДЖЕННЯ або ЗАУВАЖЕННЯ**

на підставі п. 1 ч. 1 ЗУ “Про Національну поліцію” як метод превентивної та профілактичної діяльності.



## **Обставини, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення:**

- 1) відсутність події і складу адміністративного правопорушення;
- 2) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
- 3) неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;
- 4) вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
- 5) видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

- 6) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
- 7) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених ст. 38 КУпАП;
- 8) наявність по тому самому факту щодо 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 особі у кримінальному провадженні по даному факту;
- 9) смерть особи, щодо якої було розпочато провадження в справі.

Постанова оголошується *негайно* після закінчення розгляду справи.

Копія постанови протягом **трьох днів** вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

У випадках, передбачених ст. 258 КУпАП – копія постанови вручається **на місці вчинення** правопорушення.

## **Порядок оскарження постанови:**

- до вищестоящого керівника (адміністративний порядок);
- до суду (судовий порядок).

## **Як та кому оскаржити постанову?**

Постанова позасудового органу – до керівника або до адміністративного суду (в порядку КАСУ);

Постанова суду – до апеляційного суду.

## **Хто має право на оскарження?**

- особа, що притягається до відповідальності (правопорушник);
  - потерпілий;
- прокурор (виключно при накладенні санкції адміністративний арешт).

## Строки оскарження:

**10 діб** з дня винесення постанови.

Постанови по справі про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху - **протягом 10 днів з дня вручення такої постанови.**

## **Набрання законної сили та порядок виконання постанови:**

**Постанова набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження.**

**Постанова по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху набирає законної сили після її вручення особі або отримання поштового повідомлення про вручення, або про відмову в її отриманні.**



**Органи Національної поліції України забезпечують виконання постанов про:**

- попередження;
- накладення штрафних балів;
- позбавлення права керування транспортними засобами;
- адміністративний арешт.

## Порядок сплати штрафу:

Штраф має бути сплачений порушником протягом **15 діб** з дня отримання постанови.

У разі добровільної несплати штрафу його сума **подвоюється!!!**

При відсутності у неповнолітньої особи самостійного заробітку – **штраф стягується з батьків.**

## **Що таке заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення?**

Це процедури:

- доставлення порушника (ст. 259)
  - безпосередні ЗЗП (ст. 260)
- привід порушника (ч. 2 ст. 268)

## **Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)**

### **МЕТА:**

складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим

# **Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)**

## **ЗМІСТ ПРОЦЕДУРИ ДОСТАВЛЕННЯ:**

**Примусове супроводження особи до приміщення з метою складання протоколу про адміністративне правопорушення.**

## **Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)**

### **КУДИ ДОСТАВЛЯЄМО:**

- приміщення поліції;
- штаб громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону;
- громадського пункту з охорони громадського порядку.

## **Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)**

### **ДОСТАВЛЕННЯ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ:**

- поліцейським;
- членом громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону.

## Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)

### ПРИ ВЧИНЕННІ ПОРУШЕНЬ:

- правил користування засобами транспорту;
- правил щодо охорони порядку і безпеки руху;
- правил спрямованих на забезпечення схоронності вантажів на транспорті;
- правил пожежної безпеки;
- санітарних норм на транспорті.



## Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)

Порушника може бути доставлено уповноваженою на те особою в поліцію, **якщо у нього немає документів, що посвідчують особу, і немає свідків, які б могли повідомити необхідні дані про нього.**

## Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)

### ЧАС ВИКОНАННЯ ДОСТАВЛЕННЯ:

Доставлення порушника має бути проведено в  
**можливо короткий строк.**

## Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)

Перебування доставленої особи у штабі громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону чи громадському пункті з охорони громадського порядку, приміщенні виконавчого органу сільської, селищної ради **не може тривати більш як одну годину.**

**УВАГА!!! В даному переліку місць відсутні приміщення поліції!!!!**

# **Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)**

**ЯКІ ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ СКЛАДАЮТЬСЯ?**

Рапорт

## Доставлення порушника (ст. 259 КУпАП)

Відомості стосовно осіб, які вчинили адміністративні правопорушення та яких доставлено до органу поліції, фіксуються в журналі обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення (Додаток 3 до наказу МВС № 1376), який за наявності технічної можливості ведеться в електронній формі.

## Заходи забезпечення провадження (ст. 260 КУпАП)

- Адміністративне затримання особи;
  - Особистий огляд;
  - Огляд речей;
- Вилучення речей та документів, у тому числі посвідчення водія;
- Тимчасове затримання транспортного засобу;
- Відсторонення водіїв від керування транспортними засобами;
- Огляд на стан алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння.

## **МЕТА ЗАСТОСУВАННЯ:**

- 1) припинення адміністративних правопорушень,  
коли вичерпано інші заходи впливу;
- 2) встановлення особи;
- 3) складення протоколу про адміністративне  
правопорушення у разі неможливості складення  
його на місці вчинення правопорушення, якщо  
складення протоколу є обов'язковим;
- 4) забезпечення своєчасного і правильного розгляду  
справ;
- 5) виконання постанов по справах про  
адміністративні правопорушення.

# **Адміністративне затримання (ст. 261 КУпАП)**

## **ЗМІСТ:**

**є тимчасовим обмеженням права особи на свободу пересування**

**тобто є поліцейським заходом передбаченим ст. 37 ЗУ Про НП (Обмеження пересування особи).**



# Адміністративне затримання (ст. 262 КУпАП)

## ЗА ЩО?

Адміністративне затримання провадиться органами внутрішніх справ (Національною поліцією) при:

- вчиненні дрібного хуліганства *ст. 173 КУпАП*;
- вчиненні насильства в сім'ї *ст. 173-2 КУпАП*;
- порушенні порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій *ст. 185-1 КУпАП*;
- при поширюванні неправдивих чуток *ст. 173-1 КУпАП*;
- вчиненні злісної непокори законному розпорядженню чи вимозі поліцейського, члена громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, а також військовослужбовця чи образи їх, публічних закликів до невиконання вимог поліцейського *ст. 185 КУпАП*;

- прояві неповаги до суду (**ВАЖЛИВО !!!** **Протокол про адміністративне правопорушення складає судовий розпорядник**) *ст. 185-3 КУпАП;*
  - вчиненні незаконного доступу до інформації в автоматизованих системах *ст. 212-6 КУпАП;*
- порушення правил про валютні операції *ст. 162 КУпАП;*
  - порушені правил обігу наркотичних засобів або психотропних речовин *ст. 44 КУпАП;*
  - незаконному продажі товарів або інших предметів, дрібної спекуляції *ст. 156 КУпАП, ст. 190 КУпАПст, 194 КУпАП, ст. 195-4 КУпАП;*
- торгівлі з рук у невстановлених місцях *ст. 160 КУпАП.*

- розпиванні спиртних напоїв у громадських місцях чи появі у громадських місцях у п'яному вигляді, що ображає людську гідність і громадську мораль *ст. 178 КУпАП*;
- у випадках, коли є підстави вважати, що особа займається проституцією *ст. 181-1 КУпАП*;
- при порушенні правил дорожнього руху *ст. 121 - ст. 124 КУпАП, ст. 125 – 127 КУпАП, ст. 128 – 132-1 КУпАП*;
- правил полювання, рибальства і охорони рибних запасів та інших порушень законодавства про охорону і використання тваринного світу **(ВАЖЛИВО!!! Протокол про адміністративне правопорушення складає не Національна поліція)** *ст. 85 КУпАП* ;
- порушенні правил перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні і транзитного проїзду через територію України **(ВАЖЛИВО!!! Протокол про адміністративне правопорушення складає ДМС України)** *ст. 203 КУпАП*.

## Адміністративне затримання (ст. 263 КУпАП)

### ТЕРМІН?

Адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, може тривати **не більш як три години**

## Адміністративне затримання (ст. 263 КУпАП)

### ВИНЯТОК!!!

За правопорушення пов'язані з наркотиками, з метою встановлення особи, проведення медичного огляду, з'ясування обставин придбання вилучених наркотичних засобів і психотропних речовин та їх дослідження - **до трьох діб** з повідомленням про це письмово прокурора протягом двадцяти чотирьох годин з моменту затримання.

# Адміністративне затримання (ст. 260 КУпАП)

## ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ?

- Рапорт;
- Протокол про адміністративне затримання (Додаток № 4 до Наказу МВС України № 1376).

## **Адміністративне затримання (ст. 260 КУпАП)**

**У протоколі про адміністративне затримання  
зазначаються:**

- дата і місце його складення;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка  
склала протокол;
- відомості про особу затриманого;
- час і мотиви затримання тощо.

## Адміністративне затримання

Усі реквізити протоколу про адміністративне затримання заповнюються **розбірливим почерком**.

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне затримання, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне затримання підписано особою, щодо якої його складено.



# Адміністративне затримання

## КОМУ ПОВІДОМЛЯЄМО?

Про місце перебування особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, **негайно** повідомляються її родичі, а на її прохання також власник відповідного підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган.

# Адміністративне затримання

## КОМУ ПОВІДОМЛЯЄМО?

Затримання особа є суб'єктом отримання безоплатної правової допомоги, тому про випадок затримання особу **НЕГАЙНО** повідомляється Центр надання безоплатної вторинної правової допомоги для призначення безкоштовного адвоката

# Адміністративне затримання

## ОСОБЛИВОСТІ!!!

1. Затриманні поміщаються до спеціальної кімнати;
2. Відносно них проводиться особистий огляд (в присутності понятих);
3. Вилучаються речі та документи.

# Адміністративне затримання

## Застосування поліцейських заходів:

Поліцейський може застосовувати **фізичну силу, у тому числі спеціальні прийоми боротьби (рукопашного бою)**, для забезпечення особистої безпеки або/та безпеки інших осіб, припинення правопорушення, **затримання особи, яка вчинила правопорушення**, якщо застосування інших поліцейських заходів не забезпечує виконання поліцейським повноважень, покладених на нього **законом.**

# Адміністративне затримання

## Застосування поліцейських заходів:

**Кайданки** та інші засоби обмеження рухомості застосовуються:

- під час **затримання особи;**
- під час конвоювання (**доставляння**) **затриманого** або заарештованого.

# **Адміністративне затримання**

## **Застосування поліцейських заходів:**

**Гумові та пластикові кийки застосовуються для:**

- **затримання особи, яка вчинила правопорушення і чинить злісну непокору законній вимозі поліцейського.**

# **Адміністративне затримання**

## **Застосування поліцейських заходів**

**Крім того, під час адміністративного затримання, поліцейський може застосовувати:**

- пристрої, гранати, боєприпаси та малогабаритні підривні пристрої для руйнування перешкод і примусового відчинення приміщень;
- спеціальні маркувальні та фарбувальні засоби;
  - службовий собака.

## Особистий огляд та огляд речей:

Не слід ототожнювати з **поверхневою перевіркою**  
(ст. 34 ЗУ “Про Національну поліцію”)



## Особистий огляд (ст. 264 КУпАП)

Особистий огляд може провадитись уповноваженою на те особою **однієї статі з оглядуванням** і в присутності **двох понятих** тієї ж статі.

Про особистий огляд, огляд речей складається **протокол** або про це робиться відповідний **запис** у протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання.

## Вилучення речей та документів:

Вилучаються речі і документи, що є **знаряддям** або безпосереднім **об'єктом правопорушення**, виявлені під час затримання, особистого огляду або огляду речей.

Про вилучення речей і документів складається **протокол** або робиться відповідний **запис** у протоколі про адміністративне правопорушення, про огляд речей або адміністративне затримання.

## Тимчасове затримання ТЗ:

Транспортний засіб тимчасово затримується шляхом:

- **блокування;**

- **доставляння** на спеціальний майданчик чи стоянку,  
в тому числі за допомогою спеціального автомобіля -  
евакуатора

Виключно у випадку, якщо розміщення затриманого  
ТЗ **суттєво перешкоджає дорожньому руху.**

Тимчасове затримання транспортного засобу здійснюється також у разі виявлення транспортного засобу **боржника, оголошеного в розшук** відповідно до статті 40 Закону України "Про виконавче провадження"

## **Порядок затримання ТЗ визначений**

Постановою КМУ «Про затвердження Порядку тимчасового затримання та зберігання транспортних засобів на спеціальних майданчиках і стоянках» від 17.12.2008 № 1102.

Про тимчасове затримання складається **Акт огляду та тимчасового затримання**, а також робиться відповідний **запис у протоколі про адміністративне правопорушення**.

Транспортний засіб може бути тимчасово затриманий на строк, необхідний для вирішення справи про адміністративне правопорушення, але **не більш як на три дні** з дати такого затримання

## **Відсторонення водіїв від керування, огляд на стан сп'яніння:**

Проводиться на підставі **ст. 266 КУпАП** в порядку визначеному **наказом МВС України, МОЗ України № 1452 від 09.11.2015** «Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції»

## **Підстава для відсторонення від керування та огляду на стан сп'яніння:**

Якщо у поліцейського є підстави вважати, що водій перебуває у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або під впливом лікарських препаратів, що знижують його увагу та швидкість реакції



Огляд осіб на стан сп'яніння здійснюється в закладах охорони здоров'я **не пізніше двох годин** з моменту встановлення підстав для його здійснення  
*(ч. 4 ст. 266 КУпАП)*

## **Ознаки алкогольного сп'яніння:**

- запах алкоголю з порожнини рота;
  - порушення координації рухів;
    - порушення мови;
  - виражене тремтіння пальців рук;
- різка зміна забарвлення шкірного покриву обличчя;
  - поведінка, що не відповідає обстановці.

## **Ознаки наркотичного сп'яніння:**

- наявність однієї чи декількох ознак стану алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з порожнини рота);
- звужені чи дуже розширені зіниці, які не реагують на світло;
- сповільненість або навпаки підвищена жвавість чи рухливість ходи, мови;
- почервоніння обличчя або неприродна блідість.

**Огляд на стан сп'яніння проводиться:**

- **поліцейським** на місці зупинки транспортного засобу з використанням спеціальних технічних засобів;
- **лікарем** закладу охорони здоров'я.

Огляд на стан сп'яніння на місці зупинки транспортного засобу проводиться в **присутності двох свідків.**

Результати огляду на стан сп'яніння водія транспортного засобу, проведеного поліцейським, зазначаються в **Акті огляду на стан алкогольного сп'яніння з використанням спеціальних технічних засобів.**

У разі **відмови** водія пройти огляд на стан алкогольного сп'яніння на місці зупинки, або його **незгоди з результатами** такої перевірки, водій направляється до закладу охорони здоров'я

**Предметом дослідження біологічного середовища можуть бути слина, сеча та змиви з поверхні губ, шкірного покриву обличчя і рук.**

Зразки біологічного середовища для лабораторного дослідження відбираються у дві ємності. Вміст однієї ємності використовується для первинного дослідження, вміст другої ємності **зберігається протягом 90 днів.**

За результатами огляду на стан сп'яніння та лабораторними дослідженнями встановлюється діагноз, який вноситься до Акта медичного огляду.

На підставі Акту медичного огляду, лікарем, безпосередньо після огляду особи, складається **Висновок щодо результатів медичного огляду особи на стан сп'яніння** (у трьох примірниках).



## **Питання для самоконтролю:**

- 1) Проаналізуйте процесуальні підстави для порушення провадження у справах про адміністративні правопорушення.
- 2) Зазначте основні стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення та їх процесуальний зміст.
- 3) Складіть протокол про адміністративне правопорушення.
- 4) Зазначте процесуальний порядок складання протоколу про адміністративне правопорушення.
- 5) Визначте докази у справі про адміністративні правопорушення.
- 6) Проаналізуйте процесуальний порядок перегляду постанов про адміністративні правопорушення.
- 7) Складіть постанову у справі про адміністративні правопорушення.

## **ТЕМА 5. Дисциплінарні процедури**

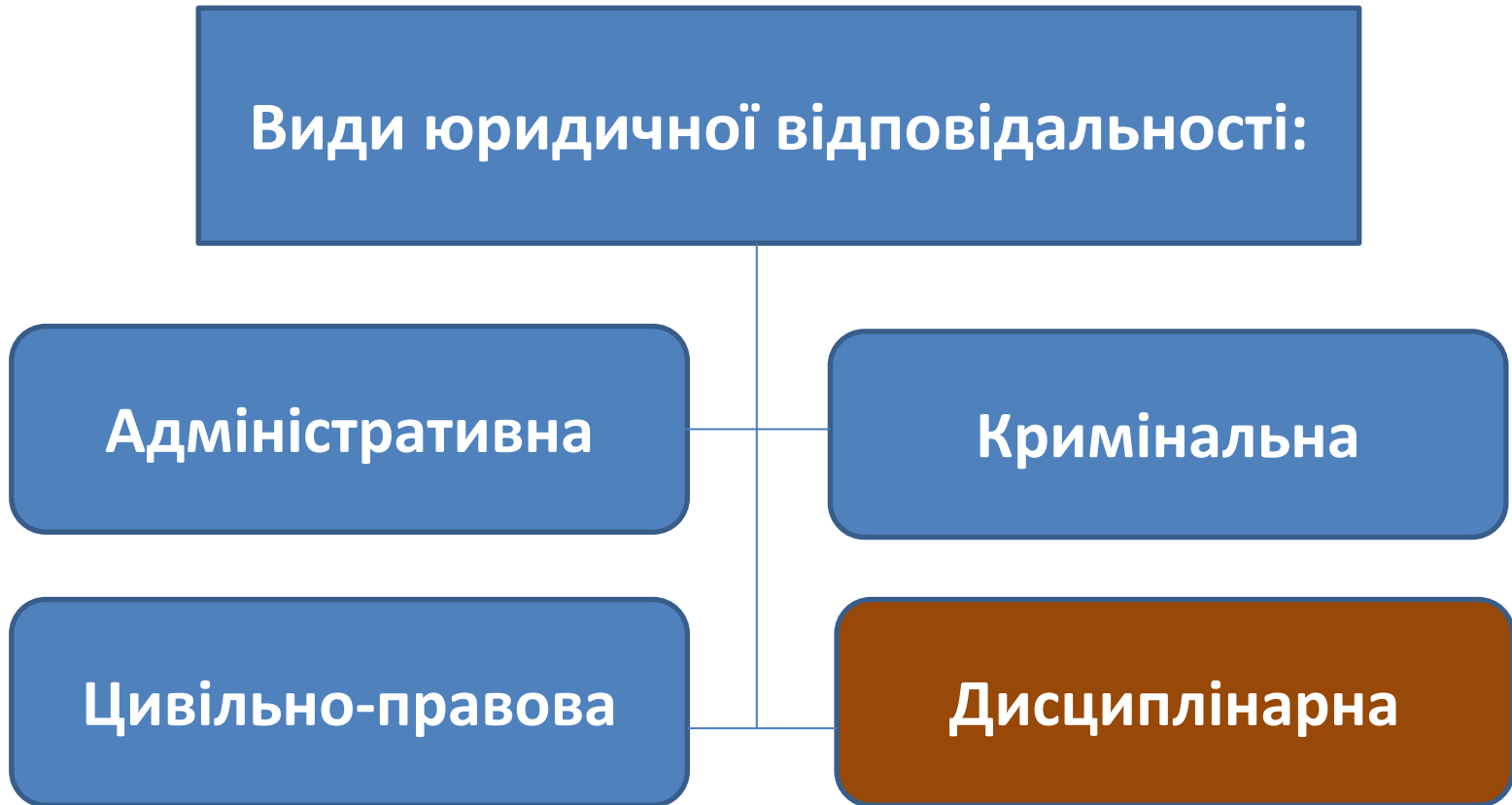
## **Рекомендовані нормативні акти:**

1. ЗУ “Про Національну поліцію” від 22.07.2015 № 580.
2. ЗУ “Про Дисциплінарний статут Національної поліції” від 15.03.2018.
3. Наказ МВС України «Про реалізацію окремих положень Дисциплінарного статуту Національної поліції України» від 07.11.2018 № 893.

## **ЗМІСТ:**

1. Поняття, принципи та особливості дисциплінарних проваджень.
2. Види дисциплінарних проваджень.
3. Види дисциплінарних стягнень, що застосовуються до працівників Національної поліції та їх характеристика.
4. Процесуальний порядок здійснення дисциплінарного провадження в органах та підрозділах Національної поліції.

# Питання 1. Поняття, принципи та особливості дисциплінарних проваджень



**Дисциплінарне провадження (процедура)** – діяльність уповноважених суб'єктів, на підставі норм адміністративно-процесуального права, щодо застосування заохочень, розгляду справ про дисциплінарні проступки та накладення дисциплінарних стягнень

## Принципи дисциплінарного провадження:

- ✓ Законність;
- ✓ Об'єктивність;
- ✓ Рівність;
- ✓ Відкритість та гласність;
  - ✓ Право на захист;
- ✓ Справедливість тощо.

## Особливі риси дисциплінарної відповідальності:

**Підстава** - вчинення особою дисциплінарного проступку;

Здебільшого, особа несе відповідальність у порядку трудової або службової підлеглості;

Може застосовуватись за вчинення адміністративних правопорушень;

Застосування до порушника специфічних санкцій.



## Види дисциплінарних проваджень:

Дисциплінарне провадження у справах про **адміністративні делікти**, вчиненні особами, на яких поширюється дія дисциплінарних статутів або спеціальних положень про дисципліну

Дисциплінарне провадження у справах про порушення правил **попереднього ув'язнення**, умов і порядку **відбуття кримінального покарання**

Дисциплінарне провадження у справах про порушення **правил внутрішнього розпорядку приймальників-розподільників** для неповнолітніх

## Класифікація дисциплінарних стягнень:

```
graph TD; A[Класифікація дисциплінарних стягнень:] --> B[не змінюють правового стану порушника дисципліни]; A --> C[змінюють правовий стан порушника дисципліни]; A --> D[виключний захід – звільнення];
```

**не змінюють  
правового  
стану  
порушника  
дисципліни**

**змінюють  
правовий стан  
порушника  
дисципліни**

**виключний  
захід –  
звільнення**

**Службова дисципліна** - дотримання поліцейським Конституції і законів України, міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Національної поліції України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, Присяги поліцейського, наказів керівників (ст. 1 Дисциплінарного Статуту Національної поліції).

## **Службова дисципліна ґрунтується на:**

- створенні **необхідних** організаційних та соціально-економічних **умов** для чесного, неупередженого і гідного виконання обов'язків поліцейського;
- **повазі** до честі і гідності поліцейського;
- вихованні сумлінного ставлення до виконання обов'язків поліцейського шляхом **зваженого застосування** методів переконання, заохочення та примусу.

## Обов'язки поліцейського (витяг):

- 1) Знати закони, інші нормативно-правові акти, що визначають повноваження поліції, а також свої посадові (функціональні) обов'язки;
- 2) Поважати права, честь і гідність людини, надавати допомогу та запобігати вчиненню правопорушень;
- 3) Утримуватися від висловлювань та дій, що порушують права людини або принижують честь і гідність людини;
- 4) Поважати честь і гідність інших поліцейських і працівників поліції, надавати їм допомогу та стримувати їх від вчинення правопорушень;
- 5) дотримуватися правил носіння однострою та знаків розрізнення тощо.

## **Права поліцейського (витяг):**

- 1) На повагу до своєї особистості, коректне ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) На просування по службі, збільшення грошового забезпечення з урахуванням результатів службової діяльності та рівня кваліфікації;
- 3) На захист від переслідування у разі повідомлення про вчинення злочинів, здійснених керівництвом та працівниками Національної поліції України тощо.

**Керівник** - це службова особа поліції, наділена правами та обов'язками з організації службової діяльності підлеглих їй поліцейських та інших працівників поліції і контролю за їхньою службовою діяльністю.

Керівник, якому поліцейський підпорядкований за службою, у тому числі тимчасово, є **прямим керівником** для нього.

Найближчий до підлеглого прямий керівник є **безпосереднім керівником**.

## **Обов'язки керівника:**

- 1) створити умови, необхідні для виконання підлеглими обов'язків поліцейського;
- 2) поважати честь і гідність підлеглих, не допускати порушень їхніх прав та соціальних гарантій;
- 3) розвивати у підлеглих розумну ініціативу та самостійність під час виконання ними обов'язків поліцейського;
- 6) забезпечити сприятливий стан морально-психологічного клімату в колективі, своєчасно вчиняти дії із запобігання порушенню службової дисципліни підлеглими та виникненню конфліктів між ними;



**Заохочення** є засобом підтримання службової дисципліни, що полягає у відзначенні поліцейського за успішне виконання ним обов'язків, а також за інші заслуги перед державою та суспільством.

## **Види заохочень, що застосовуються до поліцейських:**

- 1) дострокове зняття дисциплінарного стягнення;
- 2) занесення на дошку пошани;
- 3) заохочення грошовою винагородою;
- 4) заохочення цінним подарунком;
- 5) надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до п'яти діб;
- 6) заохочення відомчими заохочувальними відзнаками Національної поліції України;

- 7) заохочення відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства внутрішніх справ України;
- 8) дострокове присвоєння чергового спеціального звання;
- 9) присвоєння спеціального звання, вищого на один ступінь від звання, передбаченого займаною штатною посадою;
- 10) заохочення відомчою заохочувальною відзнакою Міністерства внутрішніх справ України “Вогнепальна зброя”;
- 11) заохочення відомчою заохочувальною відзнакою Міністерства внутрішніх справ України “Холодна зброя”.

За мужність, відвагу, героїзм, особливі заслуги перед державою в боротьбі із злочинністю, забезпеченні публічної безпеки і порядку, зразкове виконання службових обов'язків може бути внесено подання про нагородження поліцейського **державними нагородами України**, відзнаками Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

Подання про нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України поліцейських, які проходять службу або навчаються у вищих навчальних закладах із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, **вносить Міністр внутрішніх справ України за поданням ректора такого навчального закладу, що погоджується керівником Національної поліції України.**

## **Заохочення застосовуються до поліцейських на підставі:**

- сукупної оцінки професійних якостей;
- результатів службової діяльності;
- ступеня службової активності;
- ініціативності;
- стану дотримання службової дисципліни.

У поданні про заохочення зазначаються **конкретні заслуги поліцейського**, що стали підставою для внесення подання про застосування до нього заохочення.

Заохочення поліцейського оформляється **письмовим наказом.**

Зміст наказу оголошується особовому складу відповідного органу поліції та доводиться до відома поліцейського, якого заохочено.

**Дисциплінарний проступок** - протиправна винна дія чи бездіяльність поліцейського, що полягає в порушенні ним службової дисципліни, невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків поліцейського або виходить за їх межі, порушенні обмежень та заборон, визначених законодавством для поліцейських, а також у вчиненні дій, що підривають авторитет поліції.



**Дисциплінарне стягнення є засобом підтримання службової дисципліни, що застосовується за вчинення дисциплінарного проступку з метою виховання поліцейського, який його вчинив, для безумовного дотримання службової дисципліни, а також з метою запобігання вчиненню нових дисциплінарних проступків.**

Дисциплінарне стягнення має **індивідуальний характер** та **не застосовується** до поліцейського:

- вина якого у вчиненні дисциплінарного проступку не встановлена у визначеному порядку або
- який діяв у стані крайньої необхідності чи необхідної оборони.

**Види дисциплінарних стягнень,  
що застосовуються до поліцейських:**

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) сувора догана;
- 4) попередження про неповну службову відповідність;
- 5) пониження у спеціальному званні на один ступінь;
- 6) звільнення з посади;
- 7) звільнення із служби в поліції.

**До курсантів (слухачів), які проходять навчання у вищих навчальних закладах із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, крім видів дисциплінарних стягнень, визначених цією статтею, застосовується дисциплінарне стягнення у виді **призначення поза чергою в наряд - до п'яти нарядів.****

**Службове розслідування** – це діяльність із збирання, перевірки та оцінки матеріалів і відомостей про дисциплінарний проступок поліцейського.

Службове розслідування **призначається за письмовим наказом керівника**, якому надані повноваження із застосування до поліцейського дисциплінарного стягнення.

## **Службове розслідування проводиться з метою:**

- своєчасного, повного та об'єктивного з'ясування всіх обставин вчинення поліцейським дисциплінарного проступку;
  - встановлення причин і умов його вчинення;
    - вини;
  - ступеня тяжкості дисциплінарного проступку;
    - розміру заподіяної шкоди;
- для підготовки пропозицій щодо усунення причин вчинення дисциплінарних проступків.

**Підставою для призначення  
службового розслідування є:**

- заяви, скарги та повідомлення громадян, посадових осіб, інших поліцейських, засобів масової інформації (далі - повідомлення);
  - рапорти про вчинення порушення, що має ознаки дисциплінарного проступку;
  - безпосереднє виявлення ознак такого проступку посадовою особою поліції, за наявності достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку.

Службове розслідування **НЕ ПРИЗНАЧАЄТЬСЯ** в разі надходження матеріалів про вчинення поліцейським адміністративного правопорушення, що складені в порядку.

Рішення про притягнення до дисциплінарної відповідальності приймається на підставі зазначених матеріалів.



У разі вчинення поліцейським більше двох дисциплінарних порушень проводиться **одне** службове розслідування.

Якщо протягом проведення службового розслідування поліцейським вчинено інший дисциплінарний проступок, розпочинається **нове** службове розслідування.

Проведення службових розслідувань за фактом порушення поліцейським службової дисципліни здійснюють **дисциплінарні комісії**.

Дисциплінарні комісії **формуються з поліцейських та працівників поліції**, які мають відповідні знання та досвід, необхідні для ефективного проведення службового розслідування.

До складу дисциплінарних комісій **можуть також включатися представники громадськості**, які мають бездоганну репутацію, високі професійні та моральні якості, суспільний авторитет.

**Забороняється** включення до складу дисциплінарної комісії осіб:

- які є підлеглими поліцейського;
- стосовно якого призначено службове розслідування;
  - які сприяли вчиненню або приховуванню дисциплінарного проступку;
- зацікавлених у результатах розслідування.

За рішенням керівника, який призначив службове розслідування, розгляд справи може здійснюватися дисциплінарною комісією **у відкритому засіданні**.

У такому разі поліцейський, який притягається до відповідальності, у письмовій формі **не пізніше ніж за три дні** повідомляється про час, дату та місце розгляду справи дисциплінарною комісією.

## **Строки проведення службового розслідування:**

Службове розслідування проводиться та має бути завершено не пізніше **одного місяця** з дня його призначення керівником.

У разі потреби за вмотивованим письмовим рапортом (доповідною запискою) голови дисциплінарної комісії зазначений строк **може бути продовжений** наказом керівника, **але не більш як на один місяць**.

При цьому загальний строк проведення службового розслідування **не може перевищувати 60 календарних днів**.

## Заходи забезпечення провадження:

**Відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків (посади)** є тимчасовим заходом на час проведення службового розслідування та може бути застосовано до поліцейського у разі, якщо:

- обставини виявленого дисциплінарного проступку унеможливають виконання посадових (функціональних) обов'язків ним або іншим поліцейським;
- виконання поліцейським посадових (функціональних) обов'язків перешкоджає встановленню обставин виявленого дисциплінарного проступку.

**На період відсторонення поліцейського від виконання службових обов'язків (посади) у поліцейського**

**вилучається:**

- службове посвідчення;
- спеціальний нагрудний знак;
- табельна вогнепальна зброя:
  - спеціальні засоби.

Під час відсторонення **поліцейський зобов'язаний** перебувати на робочому місці, визначеному керівником, до повноважень якого належить призначення на посаду та звільнення з посади поліцейського, та сприяти проведенню службового розслідування.



Поліцейський може бути **тимчасово** відсторонений від виконання обов'язків за посадою **без видання письмового наказу** керівника за наявності обґрунтованих припущень про те, що він **перебуває в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння** до моменту протверезення.

**Під час проведення службового розслідування  
поліцейський має право:**

- 1) надавати пояснення, подавати відповідні документи та матеріали, що стосуються обставин, які досліджуються;
- 2) ознайомлюватися з матеріалами, зібраними під час проведення службового розслідування, робити їх копії за допомогою технічних засобів;
- 4) подавати скарги на дії осіб, які проводять службове розслідування;
- 5) користуватися правничою допомогою.

Представником поліцейського **може бути адвокат.**

Представник користується правами поліцейського щодо якого проводиться службове розслідування, крім прав, реалізація яких здійснюється безпосередньо поліцейським.

## **Стаття 63 Конституції України в дії**

Поліцейський, стосовно якого проводиться службове розслідування, **має право відмовитися від надання пояснень.**

Факт такої відмови фіксується шляхом складення акта, що підписується членом дисциплінарної комісії, присутнім під час відмови, та іншими особами, присутніми під час відмови.

**Під час визначення виду стягнення дисциплінарна комісія  
враховує:**

- характер проступку;
- обставини, за яких він був вчинений;
  - особу порушника;
  - ступінь його вини;
- обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність;
- попередню поведінку поліцейського, його ставлення до служби.

## **Обставинами, що пом'якшують відповідальність поліцейського, є:**

- усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку;
  - попередня бездоганна поведінка;
- високі показники виконання повноважень, наявність заохочень та державних нагород;
- вжиття заходів щодо запобігання, відвернення або усунення негативних наслідків, які настали або можуть настати внаслідок вчинення дисциплінарного проступку,
  - добровільне відшкодування завданої шкоди;
- вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність;
- вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

## **Обставинами, що обтяжують відповідальність поліцейського, є:**

- вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного, наркотичного та/або іншого сп'яніння;
- вчинення дисциплінарного проступку повторно до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;
  - вчинення дисциплінарного проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого поліцейського, службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рішення стосовно нього;
- настання тяжких наслідків, у тому числі збитків, завданих вчиненням дисциплінарного проступку;
- вчинення дисциплінарного проступку на ґрунті ідеологічної, релігійної, расової, етнічної, гендерної чи іншої нетерпимості.

За кожен дисциплінарний проступок **не може застосовуватися більше одного** дисциплінарного стягнення.

Якщо поліцейський вчинив кілька дисциплінарних проступків, **стягнення застосовується за сукупністю** вчинених дисциплінарних проступків та враховується під час визначення виду дисциплінарного стягнення.

У разі вчинення дисциплінарного проступку кількома поліцейськими дисциплінарне стягнення **застосовується до кожного окремо.**



За результатами проведеного службового розслідування дисциплінарна комісія готує та приймає **рішення у формі ВИСНОВКУ.**

Висновок складається зі вступної, описової та резолютивної частин.

Висновок службового розслідування **затверджує керівник**, який його призначив, або особа, яка виконує обов'язки керівника.

У разі вчинення поліцейським незначного проступку керівник **може обмежитися його попередженням** про необхідність дотримання службової дисципліни.

У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності поліцейського, який має дисциплінарне стягнення і вчинив дисциплінарний проступок, дисциплінарне стягнення, що застосовується, **повинно бути суворішим, ніж попереднє.**

Дисциплінарне стягнення у виді пониження у спеціальному званні на один ступінь до поліцейських, які мають первинні спеціальні звання, та у виді звільнення з посади до поліцейських, які обіймають посади найнижчого рівня, **не застосовується.**

## **Строки притягнення поліцейських до дисциплінарної відповідальності:**

**Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення дисциплінарного проступку і не пізніше шести місяців з дня його вчинення шляхом видання дисциплінарного наказу.**

**У разі проведення службового розслідування за фактом вчинення дисциплінарного проступку днем його виявлення вважається день затвердження висновку за результатами службового розслідування.**

## **Порядок виконання дисциплінарних стягнень:**

Дисциплінарне стягнення **виконується негайно**, але **не пізніше місяця з дня його застосування**, не враховуючи часу перебування поліцейського у відпустці, відрядженні або на лікарняному (у період тимчасової непрацездатності).

**Після закінчення зазначеного строку дисциплінарне стягнення не виконується.**

Наказ про застосування до поліцейського дисциплінарного стягнення **виконується шляхом його оголошення** в органі (підрозділі) поліції та **особистого ознайомлення поліцейського з ним.**

У разі відмови особи від ознайомлення з наказом про це складається акт.

Дисциплінарні стягнення у виді звільнення з посади, пониження у спеціальному званні на один ступінь та звільнення із служби в поліції **виконуються (реалізуються) шляхом видання наказу по особовому складу.**

Дисциплінарне стягнення у виді призначення поза чергою в наряд виконується **шляхом несення служби в наряді позачергово в будь-який день тижня.**

Дисциплінарне стягнення у виді призначення поза чергою в наряд **вважається виконаним з моменту його відбуття курсантом (слухачем).**

Поліцейський, до якого застосовано дисциплінарне стягнення у виді пониження у спеціальному званні на один ступінь, **зобов'язаний протягом семи календарних днів з дня ознайомлення з наказом** здійснити заміну знаків розрізнення на однострої та службового посвідчення.

**Під час виконання зазначеного дисциплінарного стягнення забороняється зривання погонів, а також будь-які інші дії, що принижують гідність поліцейського.**



**Строк дії дисциплінарних стягнень з моменту оголошення їх порушникові становить:**

- 1) зауваження - протягом двох місяців;
- 2) догана - протягом трьох місяців;
- 3) сувора догана - протягом чотирьох місяців;
- 4) попередження про неповну службову відповідність - протягом шести місяців;
- 5) пониження у спеціальному званні на один ступінь та звільнення з посади - протягом одного року;
- 6) звільнення зі служби в поліції - протягом трьох років.

Протягом строку дії дисциплінарних стягнень до поліцейського **не можуть застосовуватися заходи заохочення**, крім дострокового зняття раніше застосованого дисциплінарного стягнення.

Строк дії дисциплінарного стягнення **не зараховується до строків вислуги поліцейського для присвоєння чергового спеціального звання**.

У місяці виконання дисциплінарного стягнення поліцейського **може бути позбавлено премії повністю або частково**.

**Поліцейський вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення, якщо:**

**його нагороджено державною нагородою**

**заохочено шляхом дострокового зняття дисциплінарного стягнення**

**закінчився строк дії дисциплінарного стягнення**

## Оскарження прийнятого рішення:

Поліцейський має право оскаржити застосоване до нього дисциплінарне стягнення **протягом місяця з дня його виконання (реалізації)** шляхом:

- подання рапорту до прямого керівника особи, яка застосувала дисциплінарне стягнення (адміністративний порядок);
- шляхом звернення до суду в установленому порядку (судовий порядок).

Розгляд рапорту про незгоду з дисциплінарним стягненням здійснюється **протягом 30 календарних днів** з дня його реєстрації в органі поліції шляхом проведення перевірки викладених у рапорті фактів та обставин, що, на думку поліцейського, не були враховані під час проведення службового розслідування та під час прийняття рішення про застосування до нього дисциплінарного стягнення.

## **Питання для самоконтролю:**

- 1) Визначте поняття дисциплінарної процедури.
- 2) Охарактеризуйте особливості дисциплінарних процедур.
- 3) Зробіть поділ дисциплінарних процедур на окремі види.
- 4) Проаналізуйте особливості адміністративно-процесуального статусу суб'єктів дисциплінарної процедури.
- 5) Визначте та охарактеризуйте основні стадії дисциплінарних процедур.
- 6) Розкрийте процесуальний порядок та особливості накладення дисциплінарних стягнень.
- 7) Особливості здійснення дисциплінарної процедури в органах та підрозділах Національної поліції.

## **ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:**

### **Навчальна література:**

- 1) Стеценко С. Г. Адміністративне право України: Навчальний посібник. - К.: Атіка, 2008. - 624 с.
- 2) Адміністративно-процесуальне право України: Підручник // О.В. Кузьменко, Т.О. Гуржій; за редакцією О.В. Кузьменко. – К.: Атіка, 2007. – 416 с.
- 3) Зразки протоколів про адміністративні правопорушення, складання яких підвідомче Національній поліції : практич. посіб. / Т. П. Мінка, Р. В. Миронюк, В. А. Глуховеря та ін. – Х. : Право, 2016. – 180 с.
- 4) Адміністративне процесуальне право. Навчальний посібник / Т.П. Мінка, С.М. Алфьоров, Р.В. Миронюк та ін. ; за заг. ред. Т. П. Мінки. – Харков : Право, 2013. – 352 с.

### **Нормативно-правові акти:**

- 5) Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984, додаток до № 51. – Ст.1122.
- 6) Кодекс адміністративного судочинства України від 06 липня 2005 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2005. № 35-36, № 37. - Ст.446.

- 7) Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 // Відомості Верховної Ради України (ВВР) - 2011. - № 32. - Ст.314.
- 8) Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. // Відомості Верховної Ради України від 09.10.2015 - 2015 р., / № 40-41 /, стор. 1970, стаття 379.
- 9) Про Дисциплінарний статут Національної поліції: Закон України від 15 березня 2018 року // Відомості Верховної Ради України. – 2018. - № 29. - ст.245.
- 10) Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: наказ МВС від 06.11.2015 №1376 // Офіційний вісник України від 22.12.2015 - 2015 р., № 99, стор. 201, стаття 3405, код акту 79798/2015.



- 11) Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції : наказ МВС та МОЗ від 09.11.2015 № 1452/735 // Офіційний вісник України від 13.11.2015 - 2015 р., № 88, стор. 217, стаття 2965, код акту 79336/2015.
- 12) Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі : наказ МВС від 07.11.2015 року № 1395 // Офіційний вісник України від 13.11.2015 — 2015 р., № 88, стор. 176, стаття 2964, код акту 79337/2015.
- 13) Наказ МВС України «Про затвердження Порядку присвоєння спеціальних звань поліції та позбавлення спеціальних звань» від 12.03.2016 № 177.
- 14) Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України : Наказ МВС України від 15.11.2017 № 970 // [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1493-17>.

Навчальне видання

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПРОЦЕС  
(збірник презентаційних слайдів)**

Навчальний наочний посібник

Автор та укладач:

Голобородько Денис Віталійович

доцент кафедри адміністративного права, процесу та адміністративної діяльності

Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ,

кандидат юридичних наук, доцент

