

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства захисту довкілля  
та природних ресурсів України  
22 жовтня 2021 року № 687

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з оформлення працівниками служби державної охорони**  
**природно-заповідного фонду України матеріалів**  
**про адміністративні правопорушення**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України (далі – уповноважені посадові особи) протоколів про адміністративні правопорушення, передбачених частинами другою, четвертою і п'ятою статті 85, статтями 90, 91 Кодексу.

**II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

1. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток 1) складається уповноваженими посадовими особами.

2. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

У разі вчинення однією особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається щодо кожного правопорушення окремо.

3. Протокол про адміністративне правопорушення складається на місці виявлення правопорушення. У разі неможливості складення протоколу на місці виявлення правопорушення, уповноважені посадові особи можуть доставляти порушника(ів) до поліції чи в приміщення виконавчого органу сільської, селищної ради відповідно до частини третьої статті 259 Кодексу.

4. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною мовою (у разі якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача). Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою щодо якої його складено.

У графах, які не заповнюються при складанні протоколу про адміністративне правопорушення, ставиться прочерк.

5. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються дата і місце його складення; посада, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка склала протокол; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, що передбачає відповідальність за це правопорушення; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дата та місце народження, адреса місця проживання або перебування, місце роботи, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер і серія (за наявності) паспорта для фізичних осіб - громадян України, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті

громадянина України); інформація про роз'яснення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності її прав і обов'язків, передбачених статтями 59, 63 Конституції України та статтею 268 Кодексу; прізвища, імена, по батькові (за наявності), адреси місця проживання або перебування свідків, прізвище викривача (за його письмовою згодою) (якщо такі 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 про адміністративне правопорушення.

6. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

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

7. Протокол про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення.

У разі наявності свідків протокол про адміністративне правопорушення може бути підписано також цими особами.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа у ньому робить про це відповідний запис.

Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

8. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках на підставі встановлених обставин, документів, пояснень та інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення. Один з примірників вручається особі, стосовно якої складено протокол, а в іншому робиться власноручний запис про його отримання.

У разі відмови особи стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення від підписання та отримання протоколу, уповноважена посадова особа у своєму примірнику робить відповідний запис.

9. До протоколу про адміністративне правопорушення додаються оригінали або належним чином засвідчені копії (фотокопії) документів, що підтверджують вчинення адміністративного правопорушення, винність особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для вирішення справи.

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

11. До протоколу долучаються інші матеріали про адміністративне правопорушення, які містять відомості про вчинене (допущене) правопорушення.

12. У випадках, прямо передбачених законами України, з метою припинення адміністративних правопорушень, коли вичерпано інші заходи впливу, установлення особи, допускається особистий огляд, огляд речей, транспортних засобів, перевірка знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування.

13. Особистий огляд, огляд речей, транспортних засобів, перевірка знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування уповноважені посадові особи проводять у присутності особи, у власності (володінні) якої вони є та складають протокол про особистий огляд, огляду речей, транспортних засобів, перевірку знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування (додаток 2), який додається до протоколу про адміністративне правопорушення.

14. Протокол про особистий огляд, огляд речей, транспортних засобів, перевірку знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування підписують особа, яку було піддано оглядові та у якої оглядали речі, поняті та уповноважена посадова особа, яка його склала.

15. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, підписати протокол про особистий огляд, огляд речей, транспортних засобів, перевірку знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування у ньому робиться відповідний запис про це, який засвідчується підписом уповноваженої посадової особи, яка складає протокол.

16. Предмети та знаряддя незаконного використання природних ресурсів, незаконно добута продукція, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, вилучаються уповноваженими посадовими особами.

17. При вилученні предметів, знарядь, продукції та документів уповноваженими посадовими особами складається протокол про вилучення предметів, знарядь, продукції та документів (додаток 3).

18. Вилучені предмети, знаряддя, продукція та документи зберігаються до розгляду справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог Порядку зберігання вилучених під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення речей і документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2012 року № 17, а після розгляду справи, залежно від результатів її розгляду, їх у встановленому порядку конфіскують, або повертають володільцеві, або знищують, а при оплатному вилученні речей – реалізують.

19. Вилучені у осіб, які вчинили правопорушення вогнепальна та інша зброя і боєприпаси до неї, у тому числі покинуті порушниками, та дозволи на зберігання, носіння та використання зброї у можливо короткі строки, з дати їх вилучення, передаються на зберігання до органів (підрозділів) Національної поліції.

Передача вилученої зброї до органів (підрозділів) Національної поліції здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

### **III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду**

1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена посадова особа, яка склала протокол про адміністративне правопорушення.

2. Протокол про адміністративне правопорушення реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 4), сторінки якого мають бути прошнуровані, пронумеровані, засвідчені підписом керівника структурного підрозділу.

3. Облік протоколів про адміністративні правопорушення проводиться в межах кожного календарного року окремо.

4. Складений протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення формуються у справу. Кожній справі присвоюється номер за номером відповідного протоколу.

5. Справа про адміністративне правопорушення формується наступним чином:

першим друкарським способом виготовляється титульний аркуш справи з внутрішнім описом документів справи (додаток 5), до якого долучається протокол та інші документи у хронологічній послідовності: пояснення, інші письмові докази;

носії із записами технічної фіксації запаковуються у щільні пакети, підписуються та долучаються до матеріалів справи останніми.

Усі матеріали справи прошнуровуються та пронумеровуються з обов'язковим заповненням опису з підписом уповноваженої особи, яка сформуvala матеріали справи.

Уповноважена посадова особа забезпечує виготовлення копії справи про адміністративне правопорушення, яка зберігається у відповідному структурному підрозділі установи природно-заповідного фонду протягом трьох років.

6. Після формування справи про адміністративне правопорушення, справа з супровідним листом протягом 3 робочих днів з дати складення протоколу про адміністративне правопорушення направляється до районного, районного у місті, міського, міськрайонного суду за місцем вчинення адміністративного

правопорушення. Строк направлення справи про адміністративне правопорушення до суду у разі потреби може бути продовжений керівником структурного підрозділу, до функцій якого належить направлення до суду справ про адміністративні правопорушення, до 5 робочих днів з дати складення протоколу про адміністративне правопорушення.

У супровідному листі до суду зазначаються: суть вчиненого адміністративного правопорушення, відповідна стаття КУпАП, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, стосовно якої складено протокол, кількість доданих документів та матеріалів.

7. Уповноважена посадова особа, яка склала протокол про адміністративне правопорушення, здійснює контроль за результатами його розгляду в суді шляхом моніторингу офіційного веб-порталу судової влади України, надсилання відповідних запитів і листів.

8. Інформація про результати розгляду судом справи про адміністративне правопорушення відображається у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення. Постанови суддів про результати розгляду справи долучаються до відповідної копії справи про адміністративне правопорушення.

**Директор Департаменту  
природно-заповідного фонду  
та земельних ресурсів**

**Едуард АРУСТАМЯН**