



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАКАЗ

18.07.2017 № 374

Зареєстровано в
Міністерстві
юстиції України
10 серпня 2017 р.
за № 982/30850

Про затвердження Інструкції зі складання протоколів та оформлення матеріалів про військові адміністративні правопорушення

Відповідно до частини п'ятої [статті 15](#), [статей 172-¹⁰ - 172-²⁰](#), [221](#), [255](#), [257](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення та з метою удосконалення роботи щодо складання, оформлення, подання до відповідних судових органів матеріалів про військові адміністративні правопорушення у Збройних Силах України **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити [Інструкцію зі складання протоколів та оформлення матеріалів про військові адміністративні правопорушення](#), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Міністерства оборони України від 19 травня 2015 року № 222](#) "Про затвердження Інструкції з оформлення протоколів про військові адміністративні правопорушення", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04 червня 2015 року за № 656/27101.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України
генерал армії України

С.Т. Полторак

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
оборони України
18.07.2017 № 374
Зареєстровано в
Міністерстві
юстиції України
10 серпня 2017 р.
за № 982/30850

ІНСТРУКЦІЯ
зі складання протоколів та оформлення матеріалів про військові
адміністративні правопорушення
I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює механізм складання протоколів про військові адміністративні правопорушення відносно військовослужбовців Збройних Сил України, військовозобов'язаних та резервістів під час проходження зборів, які вчинили адміністративні правопорушення, передбачені [главою 13-Б](#) "Військові адміністративні правопорушення" Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), надсилання до районних, районних у місті, міських, міськрайонних судів протоколів та інших матеріалів про військові адміністративні правопорушення, а також порядок їх обліку у військових частинах (установах, закладах) та органах управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі - Служба правопорядку).

2. Протокол про військове адміністративне правопорушення (далі - Протокол) ([додаток 1](#)) відносно військовослужбовця, а також військовозобов'язаного та резервіста під час проходження зборів (далі - військовослужбовець) мають право складати:

командири (начальники) військових частин (установ, закладів) (далі - військова частина) щодо військовослужбовців, підпорядкованих за службою, у тому числі тимчасово;

командири підрозділів, які уповноважені на те командиром (начальником) військової частини, щодо військовослужбовців, підпорядкованих за службою, у тому числі тимчасово;

посадові особи органів управління Служби правопорядку, які уповноважені на те начальником Служби правопорядку - начальником Головного управління Служби правопорядку.

Командири підрозділів військової частини, уповноважені складати Протоколи, визначаються наказами відповідних командирів (начальників) військових частин.

3. У разі вчинення військовослужбовцем кількох окремих військових адміністративних правопорушень Протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

4. У разі вчинення військового адміністративного правопорушення кількома військовослужбовцями Протокол складається щодо кожного військовослужбовця окремо.

5. Збір, узагальнення, аналіз та облік інформації про військові адміністративні правопорушення здійснюються відповідно до вимог [Інструкції про надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні та військові адміністративні правопорушення, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України](#), затвердженої наказом Міністерства оборони України від 28 липня 2016 року № 388, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 року за № 1141/29271.

6. Оформлення Протоколу і додатків до нього та направлення цих матеріалів до суду здійснюються з урахуванням вимог [статті 38](#) КУпАП, відповідно до вимог якої адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через три місяці з дня його виявлення.

II. Оформлення матеріалів про військові адміністративні правопорушення

1. Протокол про порушення, передбачені [статтями 172-¹⁰ - 172-²⁰](#) КУпАП, складається:

командиром (начальником) військової частини або уповноваженим ним командиром підрозділу (далі - уповноважена посадова особа військової частини) у разі виявлення ним безпосередньо факту вчинення підлеглим військовослужбовцем військового адміністративного правопорушення або отримання інформації про вчинення такого правопорушення від інших осіб;

уповноваженою посадовою особою органу управління Служби правопорядку у разі виявлення нею безпосередньо факту вчинення військовослужбовцем військового адміністративного правопорушення або отримання інформації про вчинення такого правопорушення від інших осіб.

Уповноважена посадова особа військової частини (органу управління Служби правопорядку) складає Протокол протягом трьох діб з моменту встановлення даних, які підтверджують факт вчинення військовослужбовцем військового адміністративного правопорушення.

У разі виявлення уповноваженою посадовою особою військової частини фактів військових адміністративних правопорушень, вчинених непідлеглими військовослужбовцями, вона має повідомити відповідного командира (начальника) військової частини та найближчий орган управління Служби правопорядку.

2. Уповноважена посадова особа військової частини, яка склала Протокол відносно військовослужбовця, тимчасово підпорядкованого йому за службою, який вчинив військове адміністративне правопорушення, повідомляє безпосереднього командира (начальника) військової частини, де проходить службу зазначений військовослужбовець.

3. Протокол складається з дотриманням вимог щодо форми та змісту, установлених [статтею 256](#) КУпАП.

4. Протокол заповнюється державною мовою друкованим способом або від руки розбірливим почерком.

Не допускаються закреслення чи виправлення записів, що заносяться до Протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як Протокол підписано особою, щодо якої він складений, та свідками (у разі їх наявності).

У графах, які не заповнюються під час складання Протоколу, проставляється прочерк.

5. У Протоколі під час його складання обов'язково зазначається частина (за наявності) та стаття [КУпАП](#), згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

6. Під час викладення обставин правопорушення у Протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається Протокол, які норми законодавства порушено, та робиться посилання на нормативний акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення.

7. Якщо є свідки правопорушення та потерпілі, до Протоколу вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання.

8. Уповноважена посадова особа, яка складає Протокол, зобов'язана роз'яснити особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, її права і обов'язки, передбачені [статтею 63](#) Конституції України та [статтею 268](#) КУпАП, про що робиться відмітка в Протоколі та ставиться підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про ознайомлення.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, поставити підпис про це робиться відповідний запис у Протоколі, який засвідчується підписом особи, яка складає Протокол, та підписами свідків, присутніх під час ознайомлення правопорушника з його правами й обов'язками.

9. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою військової частини (органу управління Служби правопорядку), яка його склала, та військовослужбовцем, який притягається до адміністративної відповідальності.

У разі відмови військовослужбовця, який притягається до адміністративної відповідальності, від підписання Протоколу уповноважена посадова особа військової частини (органу управління Служби правопорядку) робить про це відповідний запис у Протоколі, який засвідчує своїм підписом та підписами двох свідків.

10. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

11. Особі, щодо якої складається Протокол, пропонується надати письмові пояснення по суті вчиненого правопорушення та зауваження щодо змісту Протоколу, які засвідчуються підписом цієї особи та додаються до Протоколу. Письмові пояснення та зауваження можуть додаватися до Протоколу окремо, про що робиться запис у Протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається Протокол, від надання пояснень та зауважень щодо змісту Протоколу уповноважена посадова особа, яка складає Протокол, вносить до нього відповідний запис, який засвідчується її підписом та підписами свідків, присутніх при наданні можливості особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, написати пояснення або зауваження до Протоколу.

12. До Протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

Обов'язок щодо збирання доказів та оформлення матеріалів про військове адміністративне правопорушення покладається на уповноважену посадову особу, яка складає Протокол.

III. Оформлення справи про військове адміністративне правопорушення та надсилання її на розгляд суду

1. Складений Протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення військового адміністративного правопорушення, протягом трьох робочих днів формуються у справу. Наступного робочого дня справа про військове адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилається до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

2. Справа про військове адміністративне правопорушення (далі - Справа), що надсилається до суду, прошивається і нумерується за аркушами. Справа містить титульний аркуш ([додаток 2](#)), на зворотному боці якого оформлюється опис документів, що містяться у Справі.

Кожен документ у Справі повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достатню інформацію щодо військового адміністративного правопорушення та відповідати вимогам законодавства.

3. У супровідному листі до Справи, що надсилається до суду, зазначаються обставини, місце, час, суть учинення військовослужбовцем військового адміністративного правопорушення та прохання повідомити військову частину (орган управління Служби правопорядку) про прийняте судом рішення.

При надходженні до органу управління Служби правопорядку копії судового рішення начальник органу управління Служби правопорядку зобов'язаний протягом доби довести його зміст до відповідного командира (начальника) військової частини.

4. Про складений в органі управління Служби правопорядку Протокол начальник органу управління Служби правопорядку протягом трьох діб повідомляє командира (начальника) військової частини, підлеглий військовослужбовець якого вчинив військове адміністративне правопорушення, та протягом п'яти діб надсилає йому завірену копію Протоколу.

Командир (начальник) військової частини протягом п'яти діб надсилає до органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого

дислокована військова частина, завірену копію Протоколу, складеного уповноваженими посадовими особами військової частини.

IV. Діловодство у справах про військові адміністративні правопорушення

1. Бланки Протоколів виготовляються шляхом роздрукування їх на папері формату А4 із зазначенням серій Протоколів ([додаток 3](#)).

2. Протокол після його складання реєструється в журналі обліку протоколів про військові адміністративні правопорушення (далі - Журнал обліку протоколів) ([додаток 4](#)) військової частини (органу управління Служби правопорядку). Нумерація Протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

Журнал обліку протоколів має бути прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний посадовою особою та скріплений печаткою військової частини (органу управління Служби правопорядку).

Ведення Журналу обліку протоколів здійснює посадова особа, призначена наказом командира (начальника) військової частини (начальника органу управління Служби правопорядку).

3. У військовій частині (органі управління Служби правопорядку) залишається копія Справи.

Копії судових рішень та документів, що підтверджують їх виконання, у разі їх надходження до військової частини (органу управління Служби правопорядку) додаються до копії Справи.

Копії Справ зберігаються протягом трьох років у відповідному діловодстві військової частини (органу управління Служби правопорядку).

4. Зіпсовані бланки Протоколів, копії Справ, Журнали обліку протоколів, строк зберігання яких закінчився, знищуються з оформленням відповідного акта.

**Начальник
Військової служби
правапорядку у Збройних
Силах України - начальник
Головного управління
Військової служби
правапорядку Збройних
Сил України
генерал-майор**

І.Л. Криштун

Додаток 1
до Інструкції зі складання
протоколів та оформлення
матеріалів про військові
адміністративні правопорушення
(пункт 2 розділу I)

ПРОТОКОЛ
про військове адміністративне правопорушення

Додаток 2
до Інструкції зі складання
протоколів та оформлення
матеріалів про військові
адміністративні правопорушення
(пункт 2 розділу III)

Титульний аркуш

СПРАВА
про військове адміністративне правопорушення, вчинене

(прізвище, ім'я та по батькові правопорушника)
за ч. _____ ст. _____ [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#).
Постанова від " ____ " _____ 20__ р. № _____

Зворотний бік

ОПИС
документів, що містяться у справі

№ з/п	Найменування і реквізити документів	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4
Опис складено:			
	_____ (посада, прізвище, ініціали)		_____ (підпис)
		Додаток 3 до Інструкції зі складання протоколів та оформлення матеріалів про військові адміністративні правопорушення (пункт 1 розділу IV)	

СЕРІЇ
протоколів про військові адміністративні правопорушення

№ з/п	Військові частини (установи, заклади)	Серії адміністративних протоколів
1	Військова частина	Умовне найменування військової частини

2	Військова установа (заклад)	Абревіатура назви установи (закладу)
3	Центральне управління Служби правопорядку (по м. Києву і Київській області)	КИ (у ЗВ (Зв) додається ще одна літера (перша літера назви населеного пункту його розташування)
4	Західне територіальне управління Служби правопорядку	ЛВ (у ЗВ (Зв) додається ще одна літера (перша літера назви населеного пункту його розташування)
5	Південне територіальне управління Служби правопорядку	ОД (у ЗВ (Зв) додається ще одна літера (перша літера назви населеного пункту його розташування)
6	Східне територіальне управління Служби правопорядку	ДН (у ЗВ (Зв) додається ще одна літера (перша літера назви населеного пункту його розташування)
<p>Примітка. У разі збігу перших літер назв різних органів управління Служби правопорядку дозволяється додатково використовувати одну приголосну літеру з назви міста розташування органу управління Служби правопорядку.</p>		

Додаток 4
до Інструкції зі складання
протоколів та оформлення
матеріалів про військові
адміністративні правопорушення
(пункт 2 розділу IV)

ЖУРНАЛ
обліку протоколів про військові адміністративні правопорушення
у

(найменування військової частини (установи, закладу))

(сторінка 1)

№ з/п	Дата реєстрації	Номер складеного протоколу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, найменування підрозділу, військової частини (установи закладу)	Дата вчинення правопорушення та його суть (стисло), дата вручення протоколу
1	2	3	4	5

(сторінка 2)

Найменування суду, який розглядав справу про військове адміністративне правопорушення	Дата розгляду справи про військове адміністративне правопорушення, прийняте рішення	Відмітка про виконання адміністративного стягнення	Номер справи, де зберігаються матеріали після виконання постанови, або куди їх направлено
6	7	8	9

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 08.09.2017 — 2017 р., № 70, стор. 445, стаття 2133, код акта 87094/2017