

Міністерство внутрішніх справ України
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Д.В. Голобородько, І.С. Кравченко

**ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ
У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ
ПРАВOPOPУШЕННЯ ЗА УЧАСТЮ
НЕПОВНОЛІТНЬОЇ ОСОБИ**

Методичні рекомендації

Дніпро
2018

УДК 342.95

Г 61

*Рекомендовано науково-методичною
радою Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ
(протокол № 9 від 23.05.2018)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Легеза Є.О. – професор кафедри адміністративного митного права Університету митної справи та фінансів, доктор юридичних наук, доцент;

Бреус Б.О. – заступник начальника управління превентивної діяльності ГУНП в Дніпропетровській області, лейтенант поліції.

Д.В. Голобородько, І.С. Кравченко

Г 61 Особливості оформлення матеріалів у справах про адміністративні правопорушення за участю неповнолітньої особи :
Методичні рекомендації. – Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т
внутр. справ, 2018. 40 с.

На підставі аналізу законодавства України, практики діяльності органів та підрозділів Національної поліції України викладено правові, теоретичні та організаційні особливості оформлення матеріалів у справах про адміністративні правопорушення за участю неповнолітньої особи.

Для студентів, курсантів, слухачів та практичних працівників Національної поліції, інших правоохоронних органів, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування.

УДК 342.95

© ДДУВС, 2018
© Голобородько Д.В., 2018
© Кравченко І.С., 2018

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальний порядок та особливості складання протоколу про адміністративне правопорушення вчинене неповнолітньою особою.....	8
2. Загальний порядок та особливості складання процесуальних документів під час застосування заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення відносно неповнолітньої особи.....	16
3. Загальний порядок та особливості опитування поліцейським неповнолітньої особи.....	25
Додатки. Зразки процесуальних документів.....	33

ВСТУП

Дані методичні рекомендації розроблено на підставі положень Кодексу про адміністративні правопорушення України (далі – КУпАП), Законів України "Про Національну поліцію" від 02.07.2015 № 580-VIII, "Про охорону дитинства" від 26.04.2001 № 2402-III, "Про запобігання та протидію домашньому насильству" від 07.12.2017 № 2229-VIII, наказів МВС України "Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції" від 06.11.2015 № 1376, Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі від 07.11.2015 № 1395, "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" від 09.11.2015 № 1452, "Про затвердження Інструкції з організації роботи підрозділів кримінальної міліції у справах дітей" від 19.12.2012 № 1176 тощо.

Адміністративна відповідальність – окремий вид юридичної відповідальності (поряд з кримінальною, цивільною, дисциплінарною тощо), що передбачає відповідальність особи, за вчинення адміністративного правопорушення.

Адміністративне правопорушення (проступок) – 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).

Структуру адміністративного правопорушення складають чотири обов'язкові елементи: об'єкт, об'єктивна сторона, суб'єкт, суб'єктивна сторона. Відсутність хоча б одного з зазначених елементів, свідчить про відсутність складу адміністративного правопорушення та як наслідок, відсутність підстав для адміністративної відповідальності.

До осіб віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративні правопорушення, застосовуються заходи впливу, передбачені статтею 24-1 КУпАП, а саме:

- 1) зобов'язання публічно або в іншій формі попросити вибачення у потерпілого;
- 2) попередження;
- 3) догана або сувора догана;

4) передача неповнолітнього під нагляд батькам або особам, які їх замінюють, чи під нагляд педагогічному або трудовому колективу за їх згодою, а також окремим громадянам на їх прохання.

У разі вчинення особами віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років адміністративних правопорушень, передбачених статтями 44, 51, 121-127, частинами першою, другою і третьою статті 130, статтею 139, частиною другою статті 156, статтями 173, 174, 183-¹, 185, 190-195 КУпАП, вони підлягають адміністративній відповідальності на загальних підставах.

З урахуванням характеру вчиненого правопорушення та особи правопорушника до зазначених осіб (за винятком осіб, які вчинили правопорушення, передбачені статтею 185 КУпАП) можуть бути застосовані заходи впливу, передбачені статтею 24-1 КУпАП.

Слід звернути увагу, що розгляд справ про адміністративні правопорушення та винесення постанов у справах відносно осіб, які не досягли вісімнадцяти років здійснюється виключно суддями районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів (ст. 221 КУпАП).

Процесуальні документи забезпечують виконання важливих завдань в провадженні у справах про адміністративні правопорушення (ст. 245 КУпАП):

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

В залежності від змісту та процесуальної функції, усі документи, які складаються в провадженні у справах про адміністративні правопорушення, класифікуються за такими видами:

I - документи, що фіксують фактичні обставини у справах про адміністративні правопорушення:

1. Заяви громадян про вчинення адміністративного правопорушення.
2. Пояснення особи, що притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків з приводу вчиненого адміністративного правопорушення, які відповідно до статті 251 КУпАП, є доказами в справі про адміністративні правопорушення.
3. Висновок експерта (ст. 273 КУпАП);

4. Рапорт поліцейського про виявлене правопорушення.
5. Протокол про адміністративне правопорушення (ст. 254 КУпАП).

II - документи, які фіксують застосування заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення:

1. Протокол про адміністративне затримання (ст. 261 КУпАП);
2. Протокол особистого огляду та огляду речей і документів (ст. 264 КУпАП);
3. Протокол вилучення речей і документів (ст.ст. 265 – 265-3 КУпАП);
4. Акт огляду та тимчасового затримання транспортного засобу (ст. 265-2 КУпАП);
5. Акт огляду на стан сп'яніння (ст. 266 КУпАП);
6. Рапорт про доставлення особи до органу поліції (ст.259 КУпАП).
7. Повістки (ст.ст.277-2, 278 КУпАП).
8. Рапорт про здійснення приводу (ст. 268 КУпАП).

III - документи, які є формою рішення суб'єктів адміністративно-процесуальної діяльності у справах про адміністративні правопорушення:

1. Постанова по справі про адміністративне правопорушення (ст.ст. 283-285 КУпАП):
 - 1.1. постанова про накладення адміністративного стягнення (ст.24 КУпАП);
 - 1.2. постанови про застосування заходів впливу (ст.24-1 КУпАП);
 - 1.3. постанова про закриття справи (ст.ст. 38, 247, 284 КУпАП);
2. Постанова про звільнення від адміністративної відповідальності з передачею матеріалів на розгляд громадської організації або трудового колективу (ст.21 КУпАП);
3. Постанова про призначення експертизи (ст.ст. 251, 273 КУпАП);
4. Протокол засідання колегіального органу (ст. 281 КУпАП);
5. Пропозиція про вжиття заходів щодо усунення причин та умов що сприяли адміністративному правопорушенню (ст. 282 КУпАП);
6. Скарги та клопотання учасників процесу (ст. 289 КУпАП).

Для того, щоб процесуальні документи виконали свої функції в провадженні у справах про адміністративні правопорушення, вони мають складатися у відповідності до наступних вимог:

- 1) відповідати нормам адміністративно-процесуального законодавства;

2) оформлятися уповноваженими працівниками поліцейських під-розділів;

3) відповідати нормативно встановленій процесуальній формі;

4) зміст документа має бути простим, зрозумілим, складеним у чіткій логічній послідовності;

5) рішення мають ґрунтуватись на сукупності встановлених фактів та достатніх доказів, з урахуванням мотивів вчиненого правопорушення.

Дотримання перерахованих вимог виключає можливість прийняття некваліфікованого процесуального рішення у справі, уникнення правопорушника від адміністративної відповідальності, та його подальшого оскарження.

Поліцейській випадках, передбачених законодавством, звертають увагу на правопорушення з метою їх запобігання, припинення, документування і притягнення до відповідальності.

Оформлення адміністративно-процесуальних документів здійснюється поліцейським на підставі:

– Кодексу України про адміністративні правопорушення (розділ IV);

– Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах Національної поліції (наказ МВС України від 06.11.2015 № 1376);

– Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі (наказ МВС України від 07.11.2015 № 1395);

– 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 (спільний наказ МВС України, МОЗ України від 09.11.2015 № 1452).

1. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ТА ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ПРОТОКОЛУ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ ВЧИНЕНЕ НЕПОВНОЛІТНЬОЮ ОСОБОЮ

Розглянемо зміст, порядок та особливості оформлення основних процесуальних документів, які складаються працівниками поліції.

Протокол про адміністративне правопорушення складається посадовими особами органів Національної поліції, уповноваженими документувати правопорушення відповідно до переліку статей, зазначеному в статті 255 КУпАП.

Протокол про адміністративні правопорушення складається відносно осіб, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність (16 років). У разі вчинення адміністративного правопорушення неповнолітньою особою віком від 14-ти до 16-ти років протокол складається стосовно одного з батьків неповнолітнього або особи, яка їх замінює, відповідно до ч. 3 ст. 184 КУпАП.

Незважаючи на загальне правило ч. 2 ст. 258 КУпАП, відповідно до якого протокол про адміністративне правопорушення не складається у разі вчинення адміністративних правопорушень, розгляд яких віднесено до компетенції Національної поліції, та адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксованих в автоматичному режимі, враховуючи безальтернативну компетенцію судів щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення вчинені неповнолітніми особами (ст. 221 КУпАП), у випадку вчинення неповнолітніми адміністративного правопорушення необхідно завжди складати протокол.

Зміст протоколу про адміністративне правопорушення визначений статтею 256 КУпАП. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються :

- 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, ім'я, по батькові особи, 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 про адміністративне правопорушення складається на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом, на якому проставлено відповідні серія і номер. Бланк протоколів затверджено відповідними Інструкціями з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах Національної поліції. Усі реквізити протоколу заповнюються чорнилами чорного або синього кольору, крім гелевих, розбірливим почерком, державною мовою.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

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

Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також залишення незаповненими графі протоколу; внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, стосовно якої його складено.

Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

Розглянемо особливості заповнення бланку протоколу про адміністративне правопорушення.

В графах *"дата і місце його складення"* зазначаються число, місяць, рік, населений пункт, географічна точка, тобто дата та населений пункт, в якому перебувають правопорушник та уповноважений поліцейський на момент складання протоколу (*01 травня 2018 р. м. Дніпро*);

– *"посада, спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол"* (пишуться повністю – Я, інспектор поліції Центрального відділу поліції м. Дніпро, лейтенант поліції Назаренко Ігор Леонідович);

– *"прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягується до адміністративної відповідальності"* зазначаються повністю, без скорочення (Баштаненко Артем Петрович);

– *"дата і місце народження"* (15 липня 1980 р., м. Дніпро);

– *"місце проживання; місце реєстрації"* (вказуються адреси: м. Дніпро, вул. Миру, буд.71, кв.15). У разі, якщо адреси співпадають, в графі зазначається *"проживає за місцем реєстрації"*;

– *"номер телефону"* (контактний (мобільний або міський абонентський номер : "067-347-03-02" або "надати відмовився");

– *"місце роботи, навчання (посада)"*: найменування підприємства, установи, організації, де працює (її посада) або закладу, де навчається особа (студент другого курсу Дніпропетровського Національного університету ім. О. Гончара), або вказується, що тимчасово не працює та перебуває/не перебуває на обліку в центрі зайнятості.

– *"особу встановлено"*: назва документу, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі й назва органу, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток), дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали).

Слід звернути увагу, що не допускається встановлення особи, відносно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, виключно з її слів, зазначення в протоколі, що особу встановлено за допомогою відповідних спеціальних інформаційних баз поліції, МВС, соціальних мереж тощо. Особа, що вчинила правопорушення повинна бути ідентифікована виключно за документом, що засвідчує особу (паспорт, водійське посвідчення, пенсійне посвідчення, військовий квиток, службове посвідчення (перепустка) тощо) та не викликає сумнівів у своїй справжності (відповідності);

– *"чи притягувався(лася) до адміністративної відповідальності"* (вказуються відомості щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності впродовж року): накладено штраф за ч. 1 ст. 178 КУпАП постановою Центрального районного суду м. Дніпро від 08.03.2018 р.; або "не притягувався".

Зверніть увагу, що особа вважається притягнутою до адміністративної відповідальності виключно після винесення постанови про накладення стягнення (ст. 24 КУпАП). Складання відносно особи лише протоколу про адміністративне правопорушення (без подальшого винесення постанови) не свідчить про факт притягнення до відповідальності, з підстав того, що формою рішення у справах про адміністративні правопорушення є виключно постановою (протокол є проміжним документом);

– *"склад адміністративного правопорушення (дата, час, місце вчинення і суть учиненого адміністративного правопорушення)"* зазначається стислий опис протиправних дій (фабула правопорушення: 01 травня 2018 р. о 17-34 год. знаходячись на дитячому майданчику, в районі буд. 23 по вул. Квітів м. Дніпро, гр. Баштаненко А.П. курив тютюнові вироби – сигарети "Вінстон" у забороненому законом місці, на за-

уваження припинити правопорушення не реагував.

Зверніть увагу, що суть адміністративного правопорушення (опис протиправного діяння) повинно точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у статті КУпАП, за якою складено протокол.

Пропонуємо, для зручності, використовувати наступну текстову формулу для опису складу адміністративного правопорушення (фабули):

ДАТА + ЧАС + МІСЦЕ + ОСОБА + ДІЯННЯ + (Факультативні обставини)

ДАТА	01 травня 2018 р.
ЧАС	17-34 год.
МІСЦЕ	дитячий майданчик, в районі буд. 23 по вул. Квітів м. Дніпро
ОСОБА	Баштаненко А.П.
ДІЯННЯ	курив тютюнові вироби – сигарети "Вінстон" у забороненому законом місці
Факультативні обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність (ст.ст. 34, 35 КУпАП)	на зауваження припинити правопорушення не реагував

– "свідки", "потерпілий" (якщо вони є): зазначаються прізвища імена, по батькові зазначаються повністю, вказується місце їх проживання;

Потерпілим стаття 269 КУпАП визначає особу, якій адміністративним правопорушенням заподіяно моральну, фізичну або майнову шкоду. Під час складання протоколу потерпілого може бути опитано як свідка.

Як свідок, відповідно до статті 272 КУпАП, у справі про адміністративне правопорушення може бути викликана кожна особа, про яку є дані, що їй відомі які-небудь обставини, що підлягають установленню по даній справі.

– "правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду": у разі заподіяння матеріальної шкоди в результаті вчинення адміністративного правопорушення, в протоколі зазначається: прізвище, ім'я та по батькові потерпілого, місце його проживання або найменування підприємства, установи, організації, їх місцезнаходження і розмір заподіяної внаслідок адміністративного правопорушення матеріальної шкоди.

При складанні протоколу особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, зокрема те, що вона має право: 1) знайомитися з матеріалами справи; 2) давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; 3) при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи; 4) виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; 5) оскаржити постанову по справі.

Про роз'яснення особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, її прав, передбачених статтею 268 цього Кодексу, робиться відмітка у протоколі.

Окрім того, під час складання протоколу особу правопорушника повідомляється під його підпис, про дату, час, місце розгляду справи. Для повідомлення необхідно встановити, яким органом справа буде розглядатися (ст. 218-222 КУпАП); та у який строк (ст. 277). Правопорушнику роз'яснюється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені статтею 277 КУпАП.

Загальний строк розгляду справи про адміністративне правопорушення складає 15 діб, з дня одержання органом (посадовою особою), правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

Частина друга статті 277 КУпАП встановлює для окремих правопорушень окремий скорочений строк.

Наприклад, справи про незаконне виробництво, придбання, зберігання, перевезення, пересилання наркотичних засобів або психотропних речовин без мети збуту в невеликих розмірах (ч.1 ст.44 КУпАП); вчинення дрібного хуліганства (ст. 173 КУпАП), насильства в сім'ї (ст.173-2 КУпАП); розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв у заборонених законом місцях або поява у громадських місцях у п'яному вигляді (ст.178 КУпАП); злісна непокоря законному розпорядженню або вимозі поліцейського (ст.185 КУпАП) - протягом доби; справи про торгівлю з рук у невстановлених місцях (ст.160 КУпАП); порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій (ст.185-1 КУпАП) – 3-денний строк; справа про дрібне викрадення чужого майна (ст.51 КУпАП); виготовлення, зберігання самогону та апаратів для його вироблення (ст.176 КУпАП) – у 5-тиденний строк;

– графи *"проведено особистий огляд та огляд речей, передбачений статтею 264 КУпАП, що були у гр-на(ки), та згідно зі статтею 265*

КУпАП виявлені речі вилучено для тимчасового зберігання" заповнюються у разі застосування запобіжних заходів. З метою припинення адміністративних правопорушень, коли вичерпано інші заходи впливу, встановлення особи, складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості складання його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим, забезпечення своєчасного і правильного розгляду справ та виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення допускаються адміністративне затримання особи, особистий огляд, огляд речей і вилучення речей та документів. Про особистий огляд, огляд речей складається протокол або про це робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання. Якщо ж особистий огляд та огляд речей не проводився, то зазначається, що "особистий огляд та огляд речей не проводився, речі не вилучались".

До протоколу додаються документи:

1) заяви та клопотання. Відповідно до статті 268 КУпАП особа може надавати заяви та клопотання, які є формами звернення громадян до органів влади та розглядаються в порядку Закону України "Про звернення громадян".

В заяві громадяни звертаються із проханням про сприяння в реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів, або повідомляють про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності посадових осіб, а також висловлюють думки щодо поліпшення їх діяльності.

Клопотання – це письмове звернення з проханням про визнання або реалізацію прав чи свобод тощо. До протоколу в адміністративному провадженні можуть додаватися клопотання про перенесення розгляду справи за місцем проживання або реєстрації ТЗ; клопотання про перенесення дати розгляду справи; клопотання про забезпечення права на захист та інші;

2) пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності є важливою частиною протоколу. Правопорушнику пропонується за його підписом в протоколі надати письмове пояснення по суті вчиненого адміністративного правопорушення, тобто відповісти на питання: яка мета, мотив, що стало причиною вчинення проступку, чи усвідомлює правопорушник їх протиправність та наслідки. Це важливо для оцінки ситуації поліцейським та прийняття рішення про застосування заходів забезпечення провадження з метою припинення та недопущення в подальшому протиправних дій. Правопорушник може надати пояснення на окремому аркуші, про що зазначається в протоколі: "пояснення гр. Баштаненко А.П. додаються на окремому аркуші".

Слід пам'ятати, що надання особою інформації є добровільним. Особа може відмовитися від надання інформації (ст. 63 Конституції України, ст. 33 ЗУ "Про Національну поліцію").

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має також право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

3) пояснення свідків та потерпілого складається або працівниками поліції зі слів осіб, в яких відбирається пояснення, або заповнюється власноруч за допомогою навідних питань, які задаються посадовою особою.

Пояснення може відбиратися на місці вчинення правопорушення, в поліції, а також за місцем проживання свідків та потерпілого у разі, якщо про адміністративне правопорушення надійшла заява та відбувається провадження по її розгляду.

Офіційно затвердженого бланку пояснення не існує. Тому для зручності у змісті пояснення умовно відокремимо 4 частини :

- загальну частину інформативного змісту, в якій зазначається:
 - дата і місце відібрання пояснення;
 - посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка відбирає пояснення;
 - відомості про особу, в якій відбирається пояснення (прізвище, ім'я та по батькові зазначаються повністю; дата і місце народження; місце проживання; місце реєстрації; контактний номер телефону; місце роботи (найменування підприємства, установи, організації, де працює (її посада) або закладу, де навчається особа;
- частину, в якій особа засвідчує, що "Зі змістом статті 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом) ознайомлений. (підпис).
- основну частину, в якій після слів "По суті поставлених запитань можу пояснити наступне:..." особа від свого імені викладає зміст відповідей на наступні питання: де знаходилась особа під час вчинення правопорушення; чи могла бути свідком події або потерпілим; чи знайома з особою правопорушника, протягом якого часу, в яких відносинах перебуває (якщо сусід, то вказується з якого часу проживає по сусідству); що відомо про спосіб життя, громадську поведінку правопорушника; що відомо (бачила, чула) про подію; якою була поведінка правопорушника; чи було заподіяно яку шкоду якій особі.
- заключну частину, в якій засвідчується повнота та достовірність наданої в поясненні інформації "З моїх слів записано вірно, допо-

внень та зауважень немає" (підпис особи, яка отримує пояснення)".

Якщо особа складає пояснення власноруч, то під інформацією, викладеною в основній частині, зазначається: "пояснення складено мною власноруч", що засвідчується підписом особи.

У раз, відібрання пояснень в неповнолітньої особи, опитування якої відповідно до ст. 33 Закону України "Про Національну поліцію" допускається тільки за участю батьків (одного з них), іншого представника або педагога, у заключній частині пояснення вказані особи зазначають "Син/донька/підопічний/учень і т.п. опитаний/опитана в моїй присутності, з його/її слів записано вірно, доповнень, зауважень немає";

4) особливу роль в процесі складання матеріалів справи про адміністративні правопорушення відіграють докази.

Слід звернути увагу, що доказами в справі про адміністративне правопорушення, є будь-які фактичні дані, на основі яких у визначеному законом порядку орган (посадова особа) встановлює наявність чи відсутність адміністративного правопорушення, винність даної особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Ці дані встановлюються протоколом про адміністративне правопорушення, поясненнями особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновком експерта, речовими доказами, показаннями технічних приладів та технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису, у тому числі тими, що використовуються особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, або свідками, а також працюючими в автоматичному режимі, чи засобів фото- і кінозйомки, відеозапису, у тому числі тими, що використовуються особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, або свідками, а також працюючими в автоматичному режимі, які використовуються при нагляді за виконанням правил, норм і стандартів, що стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху, протоколом про вилучення речей і документів, а також іншими документами.

Обов'язок щодо збирання доказів покладається на осіб, уповноважених на складання протоколів про адміністративні правопорушення, визначених ст. 255 КУпАП.

5) протокол про адміністративне затримання, особистий огляд, огляд речей і вилучення речей та документів; рапорт про доставлення особи, якщо вживались запобіжні заходи.

Під час документування адміністративного правопорушення, поліцейським можуть застосовуються заходи забезпечення провадження. Процесуальний порядок та особливості складання документів під час застосування заходів забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення буде розглянуто нами в наступному розділі.

2. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ТА ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВАДЖЕННЯ У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ ВІДНОСНО НЕПОВНОЛІТНЬОЇ ОСОБИ

Стаття 37 Закону України "Про Національну поліцію" уповноважує поліцейського затримувати особу на підставах, у порядку та на строки, визначені Конституцією України, Кримінальним процесуальним кодексом України та Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також іншими законами України.

Порядок оформлення протоколів про адміністративне затримання, особистий огляд, огляд речей і вилучення речей та документів визначений Кодексом України про адміністративні правопорушення. Зокрема, порядок, строки та процесуальне оформлення адміністративного затримання регламентується главою 20 КУпАП "Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративне правопорушення". Законодавець чітко зазначає підстави для застосування заходів забезпечення провадження, в тому числі й адміністративного затримання, проведення особистого огляду, огляду речей і вилучення речей та документів:

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

У разі застосування адміністративного затримання особи, поліцейським складається протокол про адміністративне затримання, в якому робляться відмітки про проведення особистого огляду, огляду речей і вилучення речей та документів, який додається до протоколу про адміністративне правопорушення надсилаються разом з матеріалами адміністративної справи для розгляду органу, уповноваженому приймати рішення у справі.

Протокол про адміністративне затримання особи, яка вчинила

адміністративне правопорушення, складається відповідно до статті 261 КУпАП та розділу III Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції, затвердженої наказом МВС України № 1376 від 06.11.2015 року.

Розглянемо особливості заповнення бланку протоколу про адміністративне затримання. Протокол про адміністративне затримання складається на спеціальному бланку, виготовленому друкарським способом, на якому проставлено відповідні серія і номер. Бланк протоколу про адміністративне затримання визначений додатком № 5 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції (наказ МВС України № 1376 від 06.11.2015).

Усі реквізити протоколу про адміністративне затримання заповнюються розбірливим почерком (клітини заповнюються друкованими літерами).

Не допускається 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;

- в назві "*Протокол КИ №0000000 про адміністративне затримання*": вказується частина статті та стаття КУпАП, відповідно до якої особу притягують до адміністративної відповідальності.

Згідно зі статтею 262 КУпАП, адміністративне затримання як запобіжний захід провадиться поліцейським у випадках, прямо передбачених законами:

- при вчиненні дрібного хуліганства (ст.173 КУпАП);
- вчиненні насильства в сім'ї (ст.173-2 КУпАП);
- порушення 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 (ст. 185 КУпАП), публічних закликів до невиконання вимог поліцейського (ст.185-7 КУпАП);
- порушення правил про валютні операції (ст. 162 КУпАП);
- порушення правил обігу наркотичних засобів або психотропних речовин (ч.1 ст.44 КУпАП);
- незаконного продажу товарів або інших предметів, зокрема пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв і тютюнових виробів (ст.156 КУпАП);
- торгівлі з рук у невстановлених місцях (ст.160 КУпАП);

- при 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.ст. 121-133-2 КУпАП);
- при порушенні правил полювання, рибальства і охорони рибних запасів та інших порушень законодавства про охорону і використання тваринного світу;
- при порушенні правил перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні і транзитного проїзду через територію України, а також в інших випадках, прямо передбачених законами України.
- в графі "дата і місце його складення" вказується дата (число, місяць, рік) та назва населеного пункту, в якому складається протокол;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол (спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові);
- відомості про особу затриманого заповнюються без скорочення (прізвище, ім'я та по батькові), число, місяць, рік народження, вказується фактичне місце проживання);
- в графі "доставлений(а) у службове приміщення" зазначається, куди доставлено затриманого(у), його місцезнаходження: найменування відділу(офісу) поліції, до якого доставлений правопорушник, громадського пункту охорони порядку, його номер, адреса;

Важливим для забезпечення законності під час застосування запобіжного заходу є дотримання строків адміністративного затримання, що регламентуються ст. 263 КУпАП. Тому в протоколі про адміністративне затримання зазначається не тільки дата "___" _____ 20__ р., але й час фактичного затримання особи до хвилини "___" год. "___" хв.

Стаття 37 Закону України "Про Національну поліцію" встановлює відлік часу утримання затриманої фізичної особи в спеціально відведених для цього приміщеннях - з моменту її фактичного затримання. Отже, адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, з моменту її фактичного затримання, може тривати не більш як 3 години для складання протоколу.

У необхідних випадках Закон дозволяє поліцейським затримувати на строк до 3-х діб з повідомленням про це письмово прокурора протягом 24-х годин з моменту затримання тільки:

іноземців та осіб без громадянства, які порушили правила перебування в Україні або транзитного проїзду через територію України, - для встановлення особи і з'ясування обставин правопорушення;

осіб, які порушили правила обігу наркотичних засобів і психотропних речовин - для встановлення особи, проведення медичного огляду, з'ясування обставин придбання вилучених наркотичних засобів і психотропних речовин та їх дослідження;

- графа "у зв'язку з вчиненням правопорушення, передбаченого частиною __ статті __ КУпАП, для ...": вказуються мотиви адміністративного затримання особи (тобто мету затримання), які повинні відповідати вимогам ст. 260 КУпАП:

припинення адміністративного правопорушення, встановлення особи, складання протоколу про адміністративне правопорушення, для забезпечення розгляду справи або забезпечення виконання постанови;

- заповнення графи "Гр-ну(ці) _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, а також право та можливість отримання безоплатної вторинної правової допомоги відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу" із зазначенням дати, підпису, прізвища та ініціалів затриманої особи є результатом роз'яснення затриманій особі її прав.

Відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу", безоплатна вторинна правова допомога полягає у праві затриманої особи на такі правові послуги, як : а) здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами; б) складення документів процесуального характеру.

Негайно після фактичного затримання особи поліцейським уповноважена особа у відділі (офісі) Національної поліції, повідомляє за допомогою телефонного, факсимільного зв'язку, електронної пошти або через комплексну інформаційно-аналітичну систему забезпечення надання безоплатної правової допомоги відповідному центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги:

- прізвище, ім'я, по батькові та дата народження затриманої особи (якщо вони відомі);
- час та підстави затримання особи;
- точна адреса місця для конфіденційного побачення адвоката із затриманою особою;
- найменування суб'єкта подання інформації, його поштова адреса, номери телефону та адреса електронної пошти;
- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, що передала повідомлення.

Порядок інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання осіб затверджено Постановою

вою Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1363.

– заповнення графи *"Про місце перебування затриманого(ї) згідно з ч.2 ст. 261 КУпАП повідомлено.."*: забезпечує право особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, на негайне повідомлення її родичів, а також на її прохання повідомлення власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, про місце її перебування.

Про це в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний детальний запис, який є важливим у разі подальшого оскарження адміністративного затримання : *"повідомлено о 17 год. 45 хв. мати затриманого гр. Баштаненко А.П. за номером 067-344-32-11"*. Про затримання неповнолітнього обов'язково повідомляють його батьків або осіб, які їх замінюють.

За неможливості проінформувати родичів та в разі відмови затриманої особи надати інформацію для їх повідомлення, про це робиться відповідний запис затриманої особи та поліцейського, який склав протокол про адміністративне затримання, із зазначенням поважних причин: *"повідомити о 17 год. 15 хв. дружину - гр. Косаренко Н.П. по моб. 067-344-32-11 неможливо у зв'язку з відсутністю з нею моб. зв'язку; а також іншого способу повідомити, оскільки перебуває у відрядженні"*; або *"відмовився надати інформацію для повідомлення родичів та за місцем роботи"*.

У службовому приміщенні відділу (офісу) поліції, куди доставлено особу, яка вчинила адміністративне правопорушення, відповідно до статті 264 КУпАП уповноваженою на те посадовою особою однієї статі з оглядуваним і в присутності двох понятих тієї самої статі проводиться особистий огляд і огляд речей.

Огляд - це визначений законом чи іншими нормативно-правовими актами обов'язок громадян пред'явити певну річ, документи на вимогу уповноважених осіб. У випадку, коли особа добровільно не виконує вимогу посадової особи щодо огляду (відповідних речей або особистого), можливий примусовий огляд.

Про проведення особистого огляду й огляду речей робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення чи в протоколі про адміністративне затримання. Може бути складений окремий протокол огляду.

В графі *"в присутності понятих ..."* важливо зазначити відомості про осіб, які залучені до огляду в якості понятих у достатньому обсязі: (1. *Петренка Миколи Володимировича, прож. м. Дніпро, вул. Городоцька 216 кв. 2, тел. 22-33-222 і т.п.*).

Особистий огляд проводиться поліцейським однієї статі з огляду-

ваним та в присутності понятих тієї ж статі, що і особа, яка оглядається. Крім того, не слід ототожнювати такий поліцейський захід, як - поверхнева перевірка особи (ст. 34 ЗУ "Про Національну поліцію") та захід забезпечення провадження – особистий огляд (ст. 264 КУпАП).

– графа "Проведено особистий огляд та огляд речей, передбаченої статтею 264 КУпАП, що були у затриманого(ї)" заповнюється переліком речей, що оглядаються, - речей, цінностей, документів, які є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, які оглядаються та їх індивідуальні ознаки (наприклад, сума грошей, вид валюти; вид серія та номер документа; годинник "Касіо" з металевим браслетом; газовий пістолет ИЖ-79 (6П42), калібр 7,62 мм і т.п.); за потреби вказуються місця та обставини їх виявлення;

– графа "Затриманий(а) одягнений(а)" заповнюється переліком особистих речей, одягу, що вилучається у затриманої особи, у присутності понятих, перед поміщенням до кімнати для затриманих та доставлених: (1. Шкіряна куртка чорного кольору. 2. Шкіряний поясний ремінь. 3. Джинси чорного кольору. 4. Футболка білого кольору фірми "Лакоста". 5. Черевики чорного кольору шкіряні і т.п.).

Згідно зі статтею 265 КУпАП, речі і документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, виявлені під час затримання, особистого огляду або огляду речей, вилучаються посадовими особами Національної поліції, відповідно до зазначеного вище їх переліку. У протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис.

Порядок зберігання вилучених під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення речей і документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16.01.2012р. № 17.

Речі і документи, які передаються на зберігання, повинні бути належним чином упаковані та опечатані. Уповноважена особа під час прийняття для зберігання речей і документів перевіряє відповідність даних у протоколі про вилучення речей і документів, протоколі про адміністративне правопорушення, огляду речей або про адміністративне затримання, їх фактичному стану; на кожен окремо упаковану річ і на кожен документ прикріплюється бирка, на якій зазначаються номер книги обліку і порядковий номер запису; заповнює квитанцію за встановленою формою про отримання речей і документів, вилучених під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення, для зберігання в обладнаному приміщенні, яка долучається до матеріалів справи про адміністративне правопорушення.

Наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори, вилучені з незаконного обігу, зберігаються відповідно до вимог постанови Кабіне-

ту Міністрів України від 07.05.2008 № 422.

Речі і документи приєднуються до справи, крім тих, що за своїми властивостями (габаритами, кількістю, вагою, об'ємом) не можуть бути приєднані до справи. Такі речі зберігаються в індивідуальному сейфі (металевій шафі) уповноваженого поліцейського, в провадженні якої перебуває справа про адміністративне правопорушення і який несе за них відповідальність. Речі і документи, які не можуть бути приєднані до справи, зберігаються в у службовому приміщенні відділу (офісу) поліції, обладнаного сейфами (металевими шафами), стелажми, оббитими металом дверима, ґратами на вікнах, охоронною та протипожежною сигналізацією. За відсутності обладнаного приміщення виділяються спеціальні сейфи (металеві шафи) достатнього розміру. Наказом керівника відділу поліції призначається посадова особа, яка є відповідальною за зберігання виучених речей і документів.

– графа *"при особистому огляді тілесні ушкодження не виявлені/виявлені"* непотрібне закреслюється, тобто залишатиметься правильний варіант відповіді. Якщо виявлено тілесні ушкодження (синці, подряпини, різані рани тощо), потрібно зазначити, на яких саме частинах тіла вони є. У разі, якщо затриманій особі надавалась невідкладна медична допомога, то вказується номер бригади швидкої медичної допомоги, П.І.Б. лікаря; до якого закладу охорони здоров'я направлено затриманого.

В протоколі про адміністративне затримання зазначаються:

- дата, час і підстави звільнення затриманої особи;
- речі, предмети або документи, які повернуто їй при звільненні;
- за наявності зауважень та скарг на дії поліцейських робиться відповідний запис із зазначенням їх суті.

Важливою частиною фіксації результатів проведення особистого огляду, огляду речей є наявність заяв та зауважень, зроблених при затриманні та огляді або відмітки про їх відсутність: *"не надходило"*.

Результати особистого огляду та огляду речей засвідчуються підписами понятих, затриманої особи, працівника, який проводив огляд. При цьому, поруч з особистим підписом особі пропонується зазначити власноруч власне прізвище та ініціали.

За результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення речі і документи в установленому порядку конфіскуються, повертаються володільцеві або знищуються, а у разі вилучення речей за плату - реалізуються.

Рапорт про доставлення особи (ст. 259 КУпАП). З метою складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим, порушника може бути доставлено до відділу

(офісу) поліції, штабу громадського формування, громадського пункту охорони порядку.

Про підстави, порядок та спосіб доставлення поліцейським в обов'язковому порядку складається рапорт про доставлення особи у відділ (офіс) поліції.

Усі без виключення особи, які вчинили адміністративні правопорушення та яких доставлено до відділу (офісу) поліції, приміщення громадського пункту охорони порядку, підлягають реєстрації у спеціальних журналах обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення (додаток № 4 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції, затвердженої наказом МВС України № 1376 від 06.11.2015).

Про доставлення особи правопорушника в поліцію для оформлення протоколу складається рапорт на ім'я керівника поліцейського підрозділу від першої особи – поліцейського, який доставив правопорушника в поліцію *"Доповідаю, що...."*, після чого в рапорті поліцейський зазначає:

- дату, місце, спосіб вчинення адміністративного правопорушення;

- відомості про особу правопорушника;

- стан психічного та фізичного здоров'я, в якому знаходилась особа під час доставлення: наявність синців, подрипин, ран та інших ушкоджень за результатами поверхневої перевірки; скарг на самопочуття; чи надавалась невідкладна медична допомога (лікарем якої бригади швидкої допомоги);

- чи були застосовані до особи, яка доставлена, інші превентивні поліцейські заходи, які обмежують певні права і свободи людини і застосовується поліцейськими відповідно до закону для забезпечення виконання покладених на поліцію повноважень (ст.30 Закону України "Про національну поліцію"): перевірка документів особи; опитування особи; поверхневий огляд речей і транспортного засобу; зупинення транспортного засобу та ін.;

- чи були застосовані до особи, яка доставлена, заходи поліцейського примусу: фізичний вплив (сила); застосування спеціальних засобів; застосування вогнепальної зброї (чи була і яка була заподіяна шкода внаслідок застосування).

При цьому обов'язково вказується підстави застосування заходів примусу, а саме пункт, частина, стаття Закону України "Про Національну поліцію", на підставі яких було застосовано захід примусу; у разі застосування спеціальних засобів, зазначається які саме спеціальні засоби були застосовані.

- як поводить себе правопорушник під час доставлення;
- місце та час, куди доставлено особу для складання протоколу.

Про підстави, обставини та наслідки застосування фізичної сили, спеціальних засобів та застосування вогнепальної зброї поліцейській складає на ім'я начальника окремих рапорт, на підставі якого проводиться службове розслідування.

Рапорт про виявлене правопорушення. У випадку безпосереднього виявлення поліцейським факту вчинення особою адміністративного правопорушення (наприклад внаслідок власного спостереження), про даний факт необхідно складати рапорт на ім'я керівника підрозділу патрульної поліції. Зазначений рапорт долучається до матеріалів справи та повинен враховуватись під час розгляду справи, в якості належного доказу, в сукупності та взаємозв'язку з іншими доказами по справі.

Протокол та матеріали про адміністративне правопорушення надаються (надсилаються) посадовій особі (органу), уповноваженій розглядати справу про адміністративне правопорушення.

Підвідомчість справ про адміністративні правопорушення, які вчинені неповнолітніми особами визначена ст. 221 КУпАП. Керівником підрозділу поліції готується супровідний лист на ім'я керівника органу, уповноваженого розглядати справу про адміністративне правопорушення типового змісту.

Якщо формується адміністративна справа, матеріали, які згідно з статтею 251 КУпАП, є доказами у справі, прошиваються в такій послідовності згідно з описом матеріалів:

- протокол про адміністративні правопорушення;
- заява потерпілої особи (якщо в справі є потерпілий);
- пояснення правопорушника;
- пояснення свідків;
- пояснення потерпілого;
- рапорт поліцейського;
- висновок експерта;
- показаннями технічних приладів та технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису чи засобів фото- і кінозйомки, відеозапису, які використовуються при нагляді за виконанням правил, норм і стандартів, що стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху, протоколом про вилучення речей і документів, а також іншими документами;
- речові докази, упаковані в окремі конверти, пакети та скріплені печаткою територіального органу Національної поліції.

Листи документів, що знаходяться у справі, нумеруються, проши-

ваються та скріплюються печаткою відділу поліції. У разі долучення до матеріалів справи про адміністративне правопорушення копій документів, вони мають бути належним чином завірені, відповідно до положень розділу 16 "Засвідчення копій та витягів службових документів" Інструкції з діловодства в системі Національної поліції України, затвердженої наказом Національної поліції України від 20.05.2016 № 414.

Протокол та матеріали про адміністративне правопорушення надсилаються до районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів для розгляду справи.

Необхідно звернути увагу, що положення ст. 257 КУпАП не визначають терміну надіслання поліцейським протоколу до органу (посадовій особі), уповноваженій розглядати справу про адміністративне правопорушення, окрім терміну надіслання корупційного адміністративного правопорушення в місцевий загальний суд, який становить три доби.

Але сформована поліцейська практика, передбачає надіслання протоколу та всіх інших матеріалів справи про адміністративне правопорушення без зволікань у найкоротшій термін, з урахуванням загального строку притягнення до адміністративної відповідальності (ст. 38 КУпАП).

3. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ТА ОСОБЛИВОСТІ ОПИТУВАННЯ ПОЛІЦЕЙСЬКИМ НЕПОВНОЛІТНЬОЇ ОСОБИ

Одним із поліцейських заходів, які застосовуються до дітей, є опитування особи. Так, стаття 33 Закону України «Про Національну поліцію» "Опитування особи":

1. Поліцейський може опитати особу, якщо існує достатньо підстав вважати, що вона володіє інформацією, необхідною для виконання поліцейських повноважень. Для опитування поліцейський може запросити особу до поліцейського приміщення.

2. Надання особою інформації є добровільним. Особа може відмовитися від надання інформації. Проведення опитування неповнолітніх допускається тільки за участю батьків (одного з них), іншого законного представника або педагога.

3. Перед проведенням опитування особи поліцейський роз'яснює їй підстави та мету застосування поліцейського заходу, якщо це не перешкодить виконанню поліцією повноважень, покладених на

неї цим Законом.

Поліцейські опитують дітей у зв'язку із вчиненням адміністративного або кримінального правопорушення, за фактом якого діти стали свідками, потерпілими або особами, які вчинили такі правопорушення.

Необхідно наголосити на таких особливостях проведення опитування дитини:

1. Опитування та збір заяв дітей повинні, наскільки це можливо, проводитись кваліфікованими фахівцями. Всі зусилля мають бути направлені на те, щоб діти надавали свідчення у найбільш сприятливому оточенні та за найсприятливіших умов, з урахуванням віку, зрілості та рівня розуміння, а також будь-яких труднощів, які вони можуть мати.

2. Мова спілкування має бути зрозумілою дитині залежно від її вікових, розумових, соціальних, національних особливостей (прості речення-звертання до малолітньої дитини; рідна мова сприйняття дитини; сленг, звичний для неповнолітнього, тощо).

3. Встановлення контакту з дитиною є обов'язковим: для малолітніх дітей – присісти на рівень їх зросту, дивитися в очі, доторкнутися до руки, створити безпечні умови спілкування, тощо; для підлітків – викликати довіру своїми вчинками, за якими спостерігає підліток, бути максимально чесним, показати, що поліція на його боці, хоче допомогти, ставитися як до дорослого, тощо.

4. Слід заохочувати аудіовізуальні заяви дітей, які стали жертвами або свідками, поважаючи права інших сторін на оскарження змісту таких заяв.

5. У разі потреби проведення більш, ніж одного опитування, вони повинні здійснюватись переважно однією й тією ж особою, з тим щоб забезпечити узгодженість підходів до інтересів дитини.

6. Кількість опитувань повинна бути максимально обмежена, а їх тривалість повинна бути адаптована до віку та можливості концентрації уваги дитини.

7. Слід уникати прямого контакту, протистояння або спілкування між дитиною-жертвою або дитиною-свідком з підозрюваним, наскільки це можливо, якщо тільки дитина-жертва не вимагає цього.

8. Діти повинні мати можливість давати свідчення у кримінальній справі за відсутності підозрюваного.

9. Існування менш суворих правил щодо надання свідчень, таких як відсутність вимоги присяги чи інших подібних заяв або інших дружніх до дітей процесуальних заходів, не повинно само по собі зменшувати значення, яке приділяється свідченням або доказам дитини.

10. Повинні бути розроблені протоколи опитування, які враховують різні етапи розвитку дитини, та реалізовані як основа для підкріп-

лення свідчень дітей. Вони повинні уникати навідних питань і тим самим підвищувати надійність.

11. З урахуванням найкращих інтересів і добробуту дітей, повинна існувати можливість дозволяти дитині не давати свідчення.

12. Заяви і свідчення дитини не повинні вважатися недійсними або ненадійними тільки з причини віку дитини.

13. Повинні бути вивчені можливості прийняття заяви дітей-жертв і дітей-свідків у спеціальних, дружніх до дітей приміщеннях і оточенні.

Відповідно до ст. 226 КПК України, участь законного представника, педагога або психолога є обов'язковою. Але при цьому кримінальне процесуальне законодавство України чітко не регламентує права й обов'язки педагога та психолога. Вони виступають у даному випадку як спеціалісти. Педагог повинен займатися вихованням і навчанням малолітніх або неповнолітніх такого ж віку, що й дитина, яка підлягає допиту. Психолог повинен бути фахівцем у галузі дитячої та юнацької психології. Завдання педагога або психолога допомогти слідчому встановити психологічний контакт, виробити правильну тактику проведення допиту, сформулювати запитання з урахуванням дитячої психіки або індивідуальних особливостей психіки неповнолітнього. Для цього педагог або психолог може бути ознайомлений із деякими обставинами кримінального провадження, даними про особу неповнолітнього, про його ставлення до підозрюваного, потерпілого, про подію кримінального правопорушення тощо. Після опитування дитини психолог може скласти професійний висновок.

Тривалість опитування дитини визначається часом, необхідним і достатнім для отримання відомостей, що мають значення для провадження. Але оскільки проведення опитування пов'язано із важким психологічним напруженням, діти швидко втомлюються, вони стають неуважними, статтю передбачається час проведення допиту, який не може продовжуватися без перерви понад одну годину, а загалом – понад дві години на день.

Закон не встановлює тривалості перерви. Поліцейський повинен визначити її за своїм внутрішнім переконанням. Допомогу в цьому можуть йому надати законні представники, педагог, психолог чи лікар, які присутні при опитуванні. У будь-якому випадку слід враховувати вік дитини, її процесуальний статус, психологічні особливості, здатність швидко втомлюватися, уміння зосереджувати увагу тощо.

Стаття 227. Участь законного представника, педагога, психолога або лікаря у слідчих (розшукових) діях за участю малолітньої або неповнолітньої особи

1. При проведенні слідчих (розшукових) дій за участю малолітньої або неповнолітньої особи забезпечується участь законного представника, педагога або психолога, а за необхідності – лікаря. 2. До початку слідчої (розшукової) дії педагогу, психологу, лікарю або законному представнику роз'яснюється їхнє право за дозволом ставити уточнюючі запитання малолітній або неповнолітній особі. 3. У виняткових випадках, коли участь законного представника може завдати шкоди інтересам малолітнього або неповнолітнього свідка, потерпілого, слідчий, прокурор за клопотанням малолітнього або неповнолітнього чи з власної ініціативи має право обмежити участь законного представника у виконанні окремих слідчих (розшукових) дій або усунути його від участі у кримінальному провадженні та залучити замість нього іншого законного представника.

Відповідно до чинного законодавства, на початку допиту педагогу, лікарю, батькам або іншим законним представникам роз'яснюється їх обов'язок бути присутніми при допиті, а також право викладати свої зауваження, і з дозволу суду ставити свідкові або потерпілому запитання. Слідчий або суд вправі відвести поставлене запитання. Але запитання, поставлені дитині педагогом або лікарем, і їх зауваження обов'язково заносяться до протоколу допиту або протоколу судового засідання (ч. 2 ст. 168, ст. 307 КПК України).

Перед допитом слідчий може порадитися з педагогом, лікарем, законним представником з приводу тактики ведення допиту, формування і послідовності постановки запитань неповнолітньому та того, які питання доцільно ставити їм самим. При допиті дитини – свідка та жертви злочину слід врахувати, що, як правило, вона легше, ніж дорослий, піддається навіюванню, схильна до фантазування і швидше втомлюється, стає неуважною. Через те допит дитини, особливо малолітньої, не повинен бути тривалим з перервами у допиті.

Пояснення неповнолітніх свідків чи потерпілих слід записувати в протоколі простими і зрозумілими їм реченнями, з урахуванням особливостей їх мови (української, російської, «суржику») та мовлення (може говорити нечітко, невиразно, якщо соромно – то дуже тихо). Доцільно застосувати відеозапис.

Опитування (допит) неповнолітнього може проводитися в принципі стосовно будь-яких злочинів. При цьому вважається, що дитина здатна правильно розуміти хід подій й свідомо свідчити в кримінальному процесі з певного віку. У деяких країнах він чітко визначений у законі (як правило, це 5 років), в інших – здатність давати свідчення малолітніх (до 12 років) визначає експерт. Це положення особливо важливе стосовно дітей з особливими потребами – інвалідів, дітей з певними

особливостями розвитку, наприклад, аутистів.

Особа, якій доручено проводити опитування дитини (слідчий, інспектор ювенальної превенції, інший поліцейський, психолог «зеленої кімнати»), повинна вивчити матеріали кримінальної справи, щоб розробити орієнтовний план опитування, визначити коло питань, на які потрібно отримати відповіді дитини та закріпити їх документально (у формі протоколу й відеозапису).

Окрім правильно проведеного опитування дитини – свідка та/або жертви злочину, важливою є фіксація цього опитування не лише в протоколі, а й на відео- та аудіоносіях, з метою подальшого використання таких записів як під час досудового слідства, так і в суді.

На сьогодні законодавство України дозволяє таку відео- та аудіофіксацію слідчих дій. У тому числі опитування дитини – свідка та/або жертви злочину. Але така відео- або звукофіксація не є обов'язковою нормою.

Однією з умов забезпечення законності, гуманності та ефективності кожного рішення щодо дитини, яка потрапила у конфлікт із законом чи перебуває у контакті із законом є «зелена кімната». «Зелена кімната» призначена для роботи з дітьми, які постраждали внаслідок злочину чи стали свідками сексуального насильства або експлуатації, інших злочинів, або такими, які підозрюються в скоєнні злочинів, за допомогою спеціальних методик, дружніх до дитини.

«Зелена кімната» – це спеціально організована система заходів, що має на меті забезпечити законність, гуманність та ефективність кожного рішення щодо дитини, яка потрапила у конфлікт із законом чи перебуває у контакті із законом.

Основна мета проведення опитування в такій кімнаті – запобігання повторній травматизації психіки дитини в ході слідчих та процесуальних дій за допомогою спеціальних методик та створення психологічно комфортної атмосфери, а також технічного оснащення, що дозволяє коректно вести відеозапис допиту та в подальшому використовувати його для ведення слідства без здійснення повторних допитів.

Організація роботи здійснюється на основі індивідуального підходу до кожної дитини з урахуванням її вікових та психологічних особливостей. «Зелена кімната» допомагає дітям відчувати домашню атмосферу, сприяє довірливому спілкуванню з дорослими.

Система роботи в «зелених кімнатах» враховує вікові та психологічні особливості як тих дітей, котрі перебувають у конфлікті (скоїли правопорушення або злочини), так і тих, що є в контакті із законом (стали жертвами або свідками злочину чи правопорушення). Для цих дітей необхідні особливі, порівняно із дорослими, юридичні процедури,

соціальний супровід, психологічна допомога та реабілітаційні послуги.

Саме такі процедури мають здійснюватися в спеціально обладнаних приміщеннях. Врахування потреб вищезазначених груп дітей є свідченням гуманності держави, виявом її соціального та правового характеру, спрямованості на допомогу та врахування потреб та інтересів кожної дитини.

Робота щодо створення «зелених кімнат» сприятиме також підвищенню професійного рівня фахівців, надасть можливість проводити ефективну комплексну та системну роботу з дітьми, досягати в ній належних результатів. Обладнання кімнат, призначених спеціально для проведення опитувань дітей, має відповідати положенням міжнародних та регіональних стандартів з питань правосуддя, дружнього до дитини, зокрема, у справах, пов'язаних із участю дітей – жертв та свідків злочинів.

Основною вимогою до цих приміщень є наявність зручної кімнати, яка забезпечує дитині почуття безпеки та конфіденційності й відповідає потребам дітей почуватися у фізичній та психологічній безпеці під час опитування. Зокрема, ключовою вимогою кімнати є забезпечення можливості опитування дитини лише одним фахівцем (наприклад, слідчим, інспектором ювенальної превенції, поліцейським), тоді як усі інші зацікавлені особи (адвокати обвинувачуваного, прокурор тощо) можуть спостерігати за проведенням інтерв'ю з інших кімнат та спілкуватися з інтерв'юером через систему дистанційного зв'язку.

Експерти також рекомендують передбачити можливість для дитини, потерпілої від злочину, очікувати на опитування в безпечній та дружній до дитини атмосфері, окремо від обвинувачуваного чи підозрюваного. У такій кімнаті повинна бути належна звукоізоляція, відповідність потребам дітей різного віку, інтер'єр у пастельних кольорах. Серед основних вимог до обладнання такого роду кімнат/приміщень є методичні матеріали та психодіагностичний інструментарій для отримання необхідної інформації від дитини.

Головною метою створення і функціонування «зеленої кімнати» для дітей є соціальний і правовий захист дітей, виявлення та документування злочинної діяльності, спрямованої на дітей чи за участю дітей. «Зелена кімната» може також використовуватися для проведення заходів щодо психологічної профілактики та корекції відхилень у поведінці дітей, виявлення та усунення причин і умов, що сприяють учиненню дітьми злочинів і правопорушень.

Організація роботи здійснюється на основі індивідуального підходу до кожної дитини з урахуванням її вікових та психофізіологічних особливостей. Якщо інспектор ювенальної превенції вважає, що підліток потребує додаткової допомоги, то запрошується відповідний фахі-

вещь – психолог або педагог. У разі виявлення факторів, які негативно впливають на поведінку дитини, фахівця-ми вносяться пропозиції щодо їх усунення та рекомендації стосовно проведення подальшої профілактичної чи психологічної роботи.

«Зелена кімната» допомагає дітям відчувати затишну, доброзичливу атмосферу, сприяє відкритому/довірливому спілкуванню/діалогу з дорослими. Як засвідчує досвід, діти в таких кімнатах краще ідуть на контакт.

Основними завданнями «зелених кімнат» є:

1. Збір доказового матеріалу про злочин чи правопорушення, в яких дитина стала жертвою чи свідком злочину або правопорушником;
2. Робота з адаптації дитини після скоєння над нею насильства;
3. Поновлення психоемоційного статусу дитини, яка перебуває в стресовому стані внаслідок конфліктної, аварійної чи іншої екстремальної ситуації;
4. Блокування гострих стресових реакцій у дитини;
5. Попередження психоемоційного навантаження у дитини, пом'якшення впливу психотравмуючих ситуацій та психофізичних навантажень;
6. Усунення фізичного дискомфорту та емоційної напруги, нормалізація процесу життєдіяльності;
7. Короткотермінова чи довготермінова психокорекція;
8. Психологічна допомога особам, схильним до різних видів залежностей;
9. Психологічні консультації з рекорегування взаємовідносин у родині, навчальних закладах, у дитячому колективі;
10. Попередження, профілактика, корекція негативних наслідків відхилення в поведінці та психологічної деформації дітей, схильних до скоєння правопорушень і злочинів;
11. Допомога дитині зрозуміти й усвідомити причини її поганого пристосування до реальності, і надання допомоги в адаптації та побудові більш реалістичної комунікації.

Категорії дітей, з якими працюють у «зелених кімнатах»

Враховування багатофункціональності та численності основних завдань «зелених кімнат», їх можливостей у роботі з надання неповнолітнім необхідної допомоги та підтримки щодо поновлення їхніх прав та захист найкращих інтересів дітей, дає підстави для визначення основних категорій дітей, з якими слід працювати в «зелених кімнатах».

Це такі категорії:

діти, що потрапили в кризову ситуацію;

діти, які стали жертвою насильства: фізичного, сексуального, пси-

хологічного, економічного;

діти, які постраждали від торгівлі людьми;

діти, які стали жертвою чи свідком злочину;

діти з відхиленням в поведінці;

діти, які вчинили злочин чи правопорушення;

діти з неблагополучних родин;

бездоглядні діти; діти без постійного місця проживання; діти, які займаються жебрацтвом або бродяжництвом;

діти, що перебувають на обліках в підрозділах ювенальної превенції (звільнені з місць позбавлення волі; які повернулись із загальноосвітніх шкіл та професійних училищ соціальної реабілітації; засуджені до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі; обвинувачені у вчиненні злочинів і не взяті під варту в період досудового слідства; що вчинили суспільно-небезпечні діяння до досягнення віку, з якого настає кримінальна відповідальність; звільнені від покарання із застосуванням примусових заходів виховного характеру);

діти, які систематично покидають навчально-виховні заклади; діти, віком до 18 років, які систематично залишають сім'ю, а також діти, покинуті батьками та опікунами;

діти, які систематично вживають спиртні напої або практикують немедичне вживання наркотичних засобів;

діти, котрі скоїли правопорушення, за яке настає адміністративна відповідальність, до досягнення віку, з якого настає адміністративна відповідальність, у випадках, коли їх особа не встановлена чи якщо вони не мають місця проживання чи перебування.

У «зелених кімнатах» не можуть знаходитись діти:

- у стані алкогольного, наркотичного та іншого сп'яніння;
- психічно хворі із вираженими симптомами захворювання.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Зразок пояснення від неповнолітньої особи

Начальнику Соборного
відділення поліції
Дніпровського відділу поліції
ГУНП в Дніпропетровській області
підполковнику поліції
Колеснику О.В.

Олексієнко Артема Володимировича,
15.07.2001 р.н.,
прож. вул. Квітів, 12-89, м. Дніпро
учня 11 класу ЗОШ № 34
м. Дніпро

Стаття 63 Конституції України мені роз'яснена _____
(підпис А.П. Олексієнко)

Пояснення

По суті заданих мені питань можу пояснити, що 01.05.2018 р. близько 16-40 год., знаходячись на дитячому майданчику біля будинку № 45 по вул. Миру м. Дніпро, розпивав алкогольний напій – пиво "Оболонь Міцне", пляшка 0,5 л., 9%.

Про те, що я розпиваю алкогольний напій у забороненому законом місця – я не знав.

З моїх слів записано вірно, мною прочитано _____
(підпис А.В. Олексієнко)

Син опитаний в моїй присутності, з його слів записано вірно, доповнень, зауважень не маю _____
(підпис батька В.П. Олексієнко)

Поясненні відібрано у присутності батька неповнолітнього: Олексієнко Володимира Петровича.

**Дільничний офіцер поліції Соборного
відділення поліції Дніпровського відділу
поліції ГУНП в Дніпропетровській області
капітан поліції
01.05.2018**

О.О. Орел

Додаток 2. Зразок рапорту про виявлене правопорушення вчинене неповнолітнім

Начальнику Соборного
відділення поліції
Дніпровського відділу поліції
ГУНП в Дніпропетровській області
підполковнику поліції
Колеснику О.В.

Рапорт

Доповідаю Вам, що 01.05.2018 о 16-40 год. під час відпрацювання території Соборного району м. Дніпра, мною був виявлений неповнолітній гр. Олексієнко Артем Володимирович, 15.07.2001 р.н., прож. вул. Квітів, 12-89, м. Дніпро, учень 11 класу ЗОШ № 34 м. Дніпра, який знаходячись на дитячому майданчику біля будинку № 45 по вул. Миру м. Дніпро, розпивав алкогольний напій – пиво "Оболонь Міцне", пляшка 0,5 л., 9%, у забороненому законом місці, за що передбачена адміністративна відповідальність за ч. 1 ст. 178 КУпАП.

З метою встановлення особи та складання протоколу про адміністративне затримання гр. Олексієнко був затриманий в адміністративному порядку на підставі ст.ст. 260, 262 КУпАП.

Гр. Олексієнко А.В., був мною опитаний щодо скоєного ним правопорушення в присутності його батька гр. Олексієнко Володимира Петровича, складено відповідні пояснення.

**Дільничний офіцер поліції Соборного
відділення поліції Дніпровського відділу
поліції ГУНП в Дніпропетровській області
капітан поліції
01.05.2018**

О.О. Орел

До кімнати затриманих та доставлених не поміщувався,

(зазначити перелік речей, цінностей, документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом

особистий огляд та огляд речей не проводився

правопорушення, їх індивідуальні ознаки, а за потреби - місця, обставини виявлення)

Затриманий(а) одягнутий(а) Футболка синього кольору з написом "Лакоста", джинси чорного кольору, кросівки шкірянні білого кольору з написом "Адідас"

При особистому огляді тілесні ушкодження не виявлені / виявлені

(непотрібне закреслити)

(які саме, чи надавалась невідкладна медична допомога, номер бригади швидкої медичної допомоги, П.І.Б. лікаря)

Заяви та зауваження, зроблені при затриманні та огляді

Зауваження відсутні

(зазначити ким і які саме)

Підписи понятих: 1. _____ 2. _____

Підпис затриманої особи А.В. Олесієнко

Підпис посадової особи органу поліції, яка проводила огляд О.О. Орел

Гр. Олексієнко А.В. звільнений(а) «01» травня 2018 р. о 17 год. 50 хв.

Підстава для звільнення особу встановлено, складено протокол про адміністративне правопорушення серії АА № 000000

При звільненні одержав(ла)

Речі не вилучались

(зазначити перелік речей, повернутих при звільненні)

Скарг, зауважень до дій посадових осіб органів поліції не маю / маю

(непотрібне закреслити)

Скарг та зауважень не маю

(зазначити які саме)

Підпис звільненої особи А.В. Олесієнко

Підпис посадової особи органу поліції О.О. Орел

**Додаток 4. Супровідний лист справи про адміністративне
правопорушення вчинене неповнолітнім**

Голові Соборного районного
суду м. Дніпра
Власенко Р.М.

Надсилаємо матеріали адміністративної справи (протокол про адміністративне правопорушення серії АА № 000000 від 01.05.2018) про вчинення гр. Олексієнко Артемом Володимировичем адміністративного правопорушення за ч. 1 статтею 178 КУпАП для розгляду та притягнення винного до адміністративної відповідальності.

Додатки: адміністративна справа в 1 прим. на 12 аркушах.

**Начальник Соборного відділення поліції
Дніпровського відділу поліції
ГУНП в Дніпропетровській області
підполковник поліції**

О.В. Колесник

Навчальне видання

Голобородько Денис Віталійович

Кравченко Ірина Сергіївна

**ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ
У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ
ПРАВопОРУШЕННЯ ЗА УЧАСТЮ
НЕПОВНОЛІТНЬОЇ ОСОБИ**

Методичні рекомендації

Редактор, оригінал-макет – *А.В. Самотуга*

Підп. до друку 26.12.2018 р. Формат 60x84/16. Друк – трафаретний. Папір офісний.
Гарнітура – Times. Ум.-друк. арк. 2,50. Тираж – 50 прим.

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, т. (056) 370-96-59
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6054 від 28.02.2018

