

УДК [351.74:342.951](477)

М. В. Романенко,

кандидат юридичних наук, доцент кафедри адміністративної діяльності поліції факультету № 3 (підрозділів поліції превентивної діяльності) Харківського національного університету внутрішніх справ;
ORCID: <http://orcid.org/0000-0002-3469-2119>

ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНАМИ ПОЛІЦІЇ МАТЕРІАЛІВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

Розглянуто порядок оформлення органами поліції матеріалів про адміністративні правопорушення, проаналізовано підстави для складення протоколу про адміністративні правопорушення, для доставлення особи в орган поліції та прийняття рішення щодо протоколу про адміністративні правопорушення і порядок його виконання уповноваженими на те посадовими особами. Особливу увагу звернуто на якість і законність оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення та притягнення особи до адміністративної відповідальності, здійснення контролю за адміністративним провадженням.

Ключові слова: адміністративні правопорушення, провадження, органи поліції, порядок оформлення матеріалів, уповноважена особа, виконання, контроль.

Постановка проблеми. Органи поліції України відповідно до закону України «Про Національну поліцію» [1] забезпечують публічну безпеку і порядок, охороняють права і свободи людини, а також інтереси суспільства і держави, протидіють злочинності, надають у межах, визначених законом, послуги з допомоги особам, які з різних причин особистого, економічного, соціального характеру або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги. Поліція відповідно до покладених на неї завдань здійснює превентивну та профілактичну діяльність, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень, виявляє причини та умови, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, вживає в межах своєї компетенції заходів для їх усунення. Така діяльність органів поліції торкається в тій чи іншій мірі інтересів мільйонів громадян, вимагає від працівників поліції неухильного додержання законів, професійного оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, що є значною проблемою, оскільки не всі поліцейські достатньо підготовлені, а величезний масив матеріалів про адміністративні правопорушення перевантажує їхню увагу, відволікає час і спричиняється до помилок.

Метою статті є аналіз і виклад порядку оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, **завдання** полягає в наданні додаткових знань працівникам поліції насамперед та всім іншим суб'єктам права, які у своїй практичній чи науково-дослідній і навчально-методичній діяльності звертаються до питань адміністративної діяльності поліції.

Наукова розробленість проблеми. Дослідженість порядку оформлення органами поліції матеріалів про адміністративні правопорушення є недостатнім з огляду на новизну поліцейської адміністративної діяльності та на обмежений час діяльності самої поліції. Окремі питання діяльності поліції досліджувались О. І. Беспаловою, В. Ю. Грігчиною, А. А. Дмитрієвим, М. В. Кааашнік, О. Ю. Салмановою, В. В. Сокуреном, Н. О. Янішевською, але комплексної системної характеристики порядку оформлення органами поліції матеріалів про адміністративні правопорушення не було.

Виклад основного матеріалу. Порядок оформлення в органах Національної поліції України, у тому числі в їх структурних (відокремлених) підрозділах (далі – органи поліції), матеріалів про адміністративні правопорушення, порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення, а також порядок контролю за дотриманням законодавства під час оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (крім правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху) встановлені Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції [2]. Вказана інструкція розроблена відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, законів України «Про Національну поліцію», «Про безоплатну правову допомогу», постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 р. № 1363 «Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою», підп. 3, 4, 6, 7, 12, 13, 15, 19 п. 4 Положення про Національну поліцію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 877, з метою дотримання законності під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення, а також приведення нормативно-правових актів у відповідність до законодавства, яке регулює діяльність Національної поліції. Сама назва Інструкції викликає сумнів, тому що вона справляє враження, нібито йдеться про порядок оформлення матеріалів про адміністративні порушення, вчинені в органах поліції, а не оформлення органами поліції матеріалів про адміністративні правопорушення інших суб'єктів права.

Складання протоколів про адміністративні правопорушення, протоколів про адміністративні затримання, протоколів про вилучення речей і документів, протоколів про огляд речей та особистий огляд, а також отримання пояснень від осіб, які притягаються до адміністративної відповідальності, потерпілих і свідків здійснюють уповноважені на те посадові особи органів поліції.

У справах про адміністративні правопорушення, розгляд яких віднесено до відання органів поліції, зазначених у статті 222 Кодексу України про адміністративні правопорушення [3], протоколи

відповідно до ст. 255 КУпАП складають уповноважені на те посадові особи зазначених органів.

Якщо під час внесення постанови по справі про адміністративне правопорушення особа осперить допущене порушення й адміністративне стягнення, що на неї накладається, уповноважена посадова особа органу поліції зобов'язана скласти протокол про адміністративне правопорушення відповідно до ст. 256 КУпАП, крім випадків притягнення особи до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого ст. 185-3 КУпАП [4, с. 92–93].

Якщо адміністративне правопорушення вчинене особами, які досягли віку, з якого настає адміністративна відповідальність, уповноважені на те посадові особи органів поліції складають протокол про адміністративне правопорушення. За малозначності вчиненого адміністративного правопорушення орган (посадова особа) поліції, уповноважений(а) розглядати справу, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності і обмежитися усним зауваженням.

Протокол про адміністративне правопорушення складається на спеціальному бланку, що виготовлений друкарським способом, на якому проставлено відповідні серію та номер.

Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною мовою.

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

Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, котра притягається до адміністративної відповідальності. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються, зокрема: населений пункт або географічна точка; найменування органу поліції, звання, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (повністю, без скорочень); дата видачі і найменування органу (установи, підприємства, організації), що його видав(ла); інформація щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності впродовж року (за наявності); суть адміністративного правопорушення (має точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у статті КУпАП, за якою складено протокол); пояснення особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, викладені на окремому аркуші, рапорти посадових осіб органів поліції, довідки, акти тощо (у разі складення).

Якщо внаслідок вчинення адміністративного правопорушення заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі про адміністративне правопорушення.

Під час складення протоколу про адміністративне правопорушення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені ст. 55, 56, 59, 63 Конституції України, ст. 268 КУпАП, повідомляється, що справу про адміністративне правопорушення буде розглянуто у строки, визначені ст. 277 КУпАП, про що робиться відмітка та ставиться підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Протокол про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка його складала, та особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. За наявності свідків і потерпілих протокол про адміністративне правопорушення може бути підписано також і цими особами. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, підписати протокол про адміністративне правопорушення у ньому робиться запис про це.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу про адміністративне правопорушення та пояснення щодо суті адміністративного правопорушення, які додаються до протоколу про адміністративне правопорушення, а також викласти мотиви своєї відмови підписати його. Якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача. Особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати щодо суті вчиненого адміністративного правопорушення письмове пояснення, яке підписується зазначеною особою. Пояснення можна додати до протоколу про адміністративне правопорушення окремо, про що робиться запис у ньому. До протоколу про адміністративне правопорушення долучаються інші матеріали про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновки експерта, речові докази, протокол про вилучення речей і документів, рапорти посадових осіб, а також інші документи й матеріали, що містять інформацію про правопорушення). Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, згідно зі ст. 63 Конституції України не несе відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів.

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно кожної особи окремо. У разі вчинення адміністративного правопорушення неповнолітньою особою віком від 14 до 16 років протокол про

адміністративне правопорушення складається стосовно одного з батьків неповнолітньої особи або особи, яка їх замінює, відповідно до ч. 3 ст. 184 КУпАП. У разі вчинення неповнолітньою особою віком від 16 до 18 років адміністративних правопорушень, передбачених ст. 44, 51, 121–127, ч. 1, 2, 3 ст. 130, ст. 139, ч. 2 ст. 156, ст. 173, 174, 185, 190–195 КУпАП, протокол про адміністративне правопорушення складається стосовно цієї особи. Протокол про адміністративне правопорушення та матеріали про вчинене адміністративне правопорушення надсилаються (надаються) органу (посадовій особі), уповноваженому(ій) розглядати справи про адміністративні правопорушення.

Якщо на місці неможливо скласти протокол про адміністративне правопорушення, а його складення є обов'язковим, порушника може бути доставлено до органу поліції.

Відомості стосовно осіб, які вчинили адміністративні правопорушення та яких доставлено до органу поліції, фіксують в журналі обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення, який за наявності технічної можливості ведеться в електронній формі. Перебування доставленої особи в штабі громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону чи у громадському пункті з охорони громадського порядку, приміщенні виконавчого органу сільської, селищної ради не може тривати більш як одну годину, якщо не встановлено інше. У випадках, прямо передбачених законами України, з метою припинення адміністративних правопорушень, коли вичерпано інші заходи впливу, встановлення особи, забезпечення своєчасного і правильного розгляду справ та виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення допускається адміністративне затримання особи, особистий огляд, огляд речей та вилучення речей і документів. Адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративні правопорушення, визначені п. 1 ч. 2 ст. 262 КУпАП, проводиться уповноваженими посадовими особами органів поліції. Протокол про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, складається згідно зі ст. 261 КУпАП на спеціальному бланку, виготовленому друкарським способом згідно з технічним описом бланка протоколу про адміністративне затримання.

Під час складення протоколу про адміністративне затримання в ньому обов'язково зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка складала протокол (повністю, без скорочень); вказуються мотиви затримання: припинення адміністративного правопорушення; інші заходи впливу; про складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості складення його на місці вчинення правопорушення, якщо складення протоколу є обов'язковим; відомості щодо забезпечення своєчасного і правомірного розгляду справи. Під час складення протоколу про адміністративне

затримання посадова особа, котра його здійснює, роз'яснює особі, яка вчинила адміністративне правопорушення, її права, передбачені ст. 55, 56, 59, 63 Конституції України і ст. 268 КУпАП. Під час складення протоколу про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, роз'яснюється її право на отримання безоплатної вторинної правової допомоги.

Протокол про адміністративне затримання підписується посадовою особою, яка його склала, і затриманим. У разі відмови затриманого підписати протокол про адміністративне затримання у ньому робиться про це відповідний запис. Про місце перебування особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, негайно повідомляється її родичам, а на її прохання – також власнику відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженому ним органу. Про це у протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис, зазначаються число, місяць, рік та час, кого повідомлено і в який спосіб. За неможливості поінформувати родичів та в разі відмови затриманої особи надати інформацію для їх повідомлення про це робиться відповідний запис затриманою особою та посадовою особою, яка склала протокол про адміністративне затримання, із зазначенням поважних причин. Про затримання неповнолітнього обов'язково повідомляють його батьків або осіб, які їх замінюють. У протоколі про адміністративне затримання зазначаються час, дата повідомлення, кого повідомлено і в який спосіб.

Відповідно до ч. 1 ст. 263 КУпАП адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, може тривати не більш як 3 години. Відповідно до ч. 3 ст. 263 КУпАП осіб, які порушили правила обігу наркотичних засобів і психотропних речовин, може бути затримано на строк до 3 годин для складання протоколу, а в необхідних випадках для встановлення особи, проведення медичного огляду, з'ясування обставин придбання вилучених наркотичних засобів і психотропних речовин та їх дослідження – до 3 діб з повідомленням про це письмово прокурора протягом 24 годин з моменту затримання.

Перед помещенням до кімнати для затриманих чергової частини органу поліції у службовому приміщенні, куди доставлено особу, яка вчинила адміністративне правопорушення, відповідно до ст. 264 КУпАП уповноваженою на те посадовою особою однієї статі з особою, яку доставили, в присутності двох свідків (понятих) тієї ж статі проводиться особистий огляд і огляд речей доставленої особи. Огляд речей, ручної кладі та інших предметів здійснюється у присутності особи, у власності (володінні) якої вони є. У невідкладних випадках зазначені речі, предмети може бути піддано оглядові за участю двох свідків (понятих) за відсутності власника (володільця).

Про проведення особистого огляду та огляду речей складається протокол, у якому зазначаються: дата, час, місце його складення;

посадова особа органу поліції, яка його склаала (повністю, без скорочень); прізвища, імена та по батькові, місця проживання двох понять (повністю, без скорочень); прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочень), місце проживання особи, яку оглядають та в якій оглядають речі, цінності, документи, що є знаряддям або об'єктом правопорушення; індивідуальні ознаки речей, цінностей, документів; місця та обставини виявлення. Протокол особистого огляду та огляду речей підписують особа, яку було піддано оглядові та в якій оглядали речі, поняті та посадова особа органу поліції, яка його склаала.

Про особистий огляд та огляд речей особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення чи в протоколі про адміністративне затримання, де зазначаються: прізвища, імена та по батькові, місця проживання двох понять; перелік речей, що оглядаються, та предметів одягу, що є на особі на час її затримання; відомості щодо наявності або відсутності у затриманої особи тілесних ушкоджень. Якщо виявлено тілесні ушкодження, потрібно зазначити, на яких саме частинах тіла вони є та їх характер (синці, подрипини, різані рани тощо). У разі потребування затриманим медичної допомоги посадова особа органу поліції викликає швидку медичну допомогу. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються час надання медичної допомоги, номер бригади швидкої медичної допомоги, прізвище та ініціали лікаря, до якого закладу охорони здоров'я направлено затриманого. При надходженні від затриманої особи під час проведення особистого огляду, огляду речей скарг чи зауважень у протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис із зазначенням їх суті. Коли затриману особу звільнено з місця її перебування, у протоколі про адміністративне затримання зазначається про наявність або відсутність зауважень та скарг на дії посадових осіб органів поліції з викладенням їх суті.

Речі і документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, виявлені під час затримання, особистого огляду або огляду речей, вилучаються посадовими особами органів поліції. У протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис про те, які саме речі, предмети, документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, вилучено у затриманого, зазначаються їх індивідуальні ознаки, номери, місце та обставини їх виявлення.

Справи про адміністративні правопорушення розглядаються уповноваженими посадовими особами органів поліції відповідно до ст. 222 КУпАП.

Проведення у справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за обставин, визначених ст. 247 КУпАП.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення або місцем проживання правопорушника відповідно до ст. 276 КУпАП у строки, визначені ст. 277 КУпАП.

Під час розгляду справи про адміністративне правопорушення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права, передбачені ч. 1 ст. 268 КУпАП та ст. 55, 56, 59, 63 Конституції України. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи та якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Уповноважені посадові особи органів поліції під час підготовки до розгляду справи про адміністративне правопорушення відповідно до ст. 278 КУпАП вирішують такі питання: чи належить до їх компетенції розгляд даної справи; чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення; чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду; чи витребувано необхідні додаткові матеріали; чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвокатів. Уповноважена посадова особа, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення, зобов'язана з'ясувати: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також з'ясувати інші обставини, що мають значення для правомірного вирішення справи. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважена посадова особа органу поліції відповідно до ст. 283 КУпАП вносить постанову у справі про адміністративне правопорушення.

Постанова у справі про адміністративне правопорушення складається на спеціальному бланку, виготовленому друкарським способом згідно з технічним описом бланка постанови у справі про адміністративне правопорушення, на якому проставлено відповідні серію і номер. Бланк постанови у справі про адміністративне правопорушення заповнюється розбірливим почерком. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до постанови, а також внесення додаткових записів після того, як постанова підписана особою, щодо якої вона винесена. У разі допущення порушень при оформленні такої постанови її заповнений бланк вважається зіпсованим. В постанові у справі про адміністративне правопорушення зазначаються, зокрема: прізвище, ім'я, по батькові

посадової особи органу поліції, яка винесла постанову, та орган поліції (повністю, без скорочень); число, місяць, рік, час та місце вчинення адміністративного правопорушення, а також обставини й суть правопорушення, установлені під час розгляду матеріалів адміністративної справи; прізвище та ініціали правопорушника; у графі «постановив» уповноважена посадова особа органу поліції з урахуванням та зазначенням обставин, що пом'якшують (ст. 34 КУпАП) чи обтяжують (ст. 35 КУпАП) відповідальність за адміністративне правопорушення, зазначає прийняте у справі рішення. У справі про адміністративне правопорушення посадова особа органу поліції, яка її розглядає, відповідно до ст. 284 КУпАП виносить одну з таких постанов: про накладення адміністративного стягнення; про закриття справи.

Відповідно до ч. 1 ст. 38 КУпАП адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через 2 місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніше як через 2 місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП підвідомчі суду (судді).

Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення виносить при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також за наявності обставин, передбачених ст. 247 КУпАП. Особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, крім посадової особи, звільняється від адміністративної відповідальності, а матеріали передаються на розгляд громадської організації або трудового колективу, якщо з урахуванням характеру вчиненого правопорушення та особи правопорушника до нього доцільно застосувати захід громадського впливу. Про заходи громадського впливу, застосовані до осіб, які вчинили адміністративні правопорушення, розгляд яких віднесений до компетенції органів поліції, власник підприємства, установи, організації, або уповноважений ним орган, або громадська організація повинні не пізніше як у 10-денний строк з дня одержання матеріалів повідомити орган (посадову особу), який (яка) надіслав(ла) матеріали (ст. 21 КУпАП).

Постанова у справі про адміністративне правопорушення відповідно до ст. 285 КУпАП оголошується негайно після закінчення розгляду адміністративної справи. Копія постанови у справі про адміністративне правопорушення протягом 3 днів вручається або надсилається особі, щодо якої цю постанову винесено. Притягнутій до адміністративної відповідальності особі копія постанови у справі про адміністративне правопорушення вручається особисто під підпис. У постанові у справі про адміністративне правопорушення зазначається дата її вручення і ставиться підпис правопорушника.

Якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі, до якої долучається корінець поштового повідомлення про її отримання. Копія постанови у справі про адміністративне правопорушення в той самий строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання (у ній зазначається дата її вручення і ставиться підпис особи, яка її отримала). Особа, щодо якої винесено постанову у справі про адміністративне правопорушення, може її оскаржити в порядку, визначеному ст. 288 КУпАП, та в строк, визначений ст. 289 КУпАП. Відповідно до ст. 293 КУпАП посадова особа органу поліції, уповноважена розглядати справи про адміністративні правопорушення, під час розгляду скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість її винесення і приймає одне з таких рішень:

1) залишає постанову у справі про адміністративне правопорушення без зміни, а скаргу – без задоволення та вносить рішення щодо залишення постанови у справі про адміністративне правопорушення без змін, а скарги або подання прокурора – без задоволення;

2) скасовує постанову у справі про адміністративне правопорушення та надсилає справу на новий розгляд і вносить рішення щодо скасування постанови у справі про адміністративне правопорушення та надсилання справи на новий розгляд;

3) скасовує постанову у справі про адміністративне правопорушення і закриває справу та вносить рішення щодо скасування постанови у справі про адміністративне правопорушення і закриття справи;

4) змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, але без посилення стягнення, та вносить рішення щодо зміни заходу стягнення.

Копія рішення щодо скарги на постанову протягом 3 днів надсилається особі, щодо якої її винесено, у той самий строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання.

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

Контроль за виконанням постанов про накладення адміністративних стягнень здійснюється керівниками органів поліції.

Організація контролю за порядком здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення в органах поліції здійснюється їх безпосередніми керівниками.

Безпосередній контроль за дотриманням уповноваженими посадовими особами законодавства під час здійснення проваджень у справах про адміністративні правопорушення покладається на керівників структурних підрозділів органу поліції.

Список бібліографічних посилань: 1. Про Національну поліцію: закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 40–41. Ст. 379. 2. Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: затв. наказом МВС України від 06.11.2015 № 1376. Офіційний вісник України. 2015. № 99. Ст. 3405. 3. Кодекс України про адміністративні правопорушення: закон України від 07.12.1984 № 8073-X // База даних «Законодавство України»/Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10> (дата звернення: 31.10.2016). 4. Салманова О. Ю. Коментар статті 23 // Закон України «Про Національну поліцію»: наук.-практ. комент./МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, за заг. ред. В. В. Сокурєнка. Харків, 2016. С. 84–108.

Надійшла до редколегії 31.10.2016



Романенко М. В. Оформление органами полиции материалов об административном правонарушении

Рассмотрен порядок оформления органами полиции материалов об административных правонарушениях, проанализированы основания для составления протокола об административных правонарушениях, для доставки лица в орган полиции и принятия решения по протоколу об административных правонарушениях и порядок его выполнения уполномоченными на то должностными лицами. Особое внимание обращено на качество и законность оформления материалов об административном правонарушении и привлечения лица к административной ответственности, контроля за административным производством.

Ключевые слова: административные правонарушения, производство, органы полиции, порядок оформления материалов, уполномоченное лицо, исполнение, контроль.

Romanenko M. V. Preparing materials on administrative offenses by the police agencies

The objective of this article the author has determined as provision of additional knowledge first of all by police officers on the procedure of preparing materials on administrative offenses.

The author has considered the procedure of preparing materials on administrative offenses by police agencies; has analyzed the reasons for drawing up protocols on administrative offense, for transportation of a person to a police agency and taking decision on the protocol on administrative offense and the procedure of its execution by authorized officials. Particular attention has been paid to the quality and legitimacy of performing materials on administrative offenses and bringing the person to administrative liability, realizing control over administrative proceedings.

Keywords: administrative offenses, proceedings, police agencies, procedure for preparing materials, authorized person, execution, control.

