

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА  
УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**06.09.2013 № 534**

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
26 вересня 2013 р.  
за № 1657/24189

**Про затвердження Порядку оформлення Головним  
державним фітосанітарним інспектором України,  
головними державними фітосанітарними інспекторами в  
Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх  
заступниками та державними фітосанітарними  
інспекторами матеріалів про адміністративні  
правопорушення**

Відповідно до [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#), Законів України [“Про карантин рослин”](#) та [“Про захист рослин”](#) **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити [Порядок оформлення Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками та державними фітосанітарними інспекторами матеріалів про адміністративні правопорушення](#), що додається.

2. Департаменту землеробства (Демидов О.А.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

[наказ Міністерства аграрної політики України від 11 серпня 2005 року № 375](#) “Про затвердження Положення про порядок оформлення органами Державної служби з карантину рослин України матеріалів про адміністративні правопорушення”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30 серпня 2005 року за № 956/11236;

[наказ Міністерства аграрної політики України від 19 листопада 2007 року № 812](#) “Про внесення змін до наказу Мінагрополітики від 11.08.2005 № 375”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2007 року за № 1367/14634;

[наказ Міністерства аграрної політики України від 11 грудня 2009 року № 883](#) “Про затвердження Порядку оформлення Головною державною інспекцією захисту рослин та

державними інспекціями захисту рослин Автономної Республіки Крим, областей, районів матеріалів про адміністративні правопорушення”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 січня 2010 року за № 12/17307.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Давиденка В.М.

<b>Міністр</b>	<b>М.В. Присяжнюк</b>
ПОГОДЖЕНО: Голова Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва  Голова Державної ветеринарної та фітосанітарної служби України	М.Ю. Бродський  В.М. Горжеев

	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> <b>Наказ Міністерства</b> <b>аграрної політики</b> <b>та продовольства України</b> <b>06.09.2013 № 534</b>
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 вересня 2013 р. за № 1657/24189

**ПОРЯДОК**  
**оформлення Головним державним фітосанітарним**  
**інспектором України, головними державними**  
**фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці**  
**Крим, місті Києві, областях, їх заступниками та**  
**державними фітосанітарними інспекторами матеріалів**  
**про адміністративні правопорушення**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок, розроблений відповідно до [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) (далі - КУпАП), Законів України “Про карантин рослин”, “Про захист рослин”, визначає процедуру складання протоколів про адміністративні правопорушення за порушення, передбачені [статтями 83<sup>1</sup>, 105, 106, 188<sup>12</sup>, 188<sup>26</sup> КУпАП](#), розгляду справ про такі адміністративні правопорушення та ведення діловодства у цих справах.

1.2. Розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення, а саме: порушення законодавства про захист рослин ([стаття 83<sup>1</sup> КУпАП](#)), порушення вимог щодо виконання фітосанітарних заходів ([стаття 105 КУпАП](#)), ввезення в Україну, вивезення з України, транзит через її територію, вивезення з карантинних зон або ввезення до них об'єктів регулювання, які не пройшли фітосанітарного контролю ([стаття 106 КУпАП](#)), невиконання законних вимог посадових осіб спеціально уповноважених органів виконавчої влади у сфері захисту рослин ([стаття 188<sup>12</sup> КУпАП](#)), невиконання законних вимог Головного державного фітосанітарного інспектора України, головних державних фітосанітарних інспекторів, державних фітосанітарних інспекторів ([стаття 188<sup>26</sup> КУпАП](#)), мають право: Головний державний фітосанітарний інспектор України; головні державні фітосанітарні інспектори в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступники, державні фітосанітарні інспектори.

## **II. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення**

2.1. Про вчинення адміністративних правопорушень Головний державний фітосанітарний інспектор України, головні державні фітосанітарні інспектори в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступники, державні фітосанітарні інспектори складають [протокол про адміністративне правопорушення](#) (далі - протокол) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

У разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складається на кожну особу окремо. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються окремо щодо кожного з вчинених правопорушень.

2.2. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я, по батькові; рік народження; місце проживання; серія, номер, дата видачі документа, що посвідчує особу, та орган, що його видав); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за таке правопорушення; прізвища, імена, по батькові, місця проживання 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.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання. Такі пояснення та зауваження додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано ці пояснення та зауваження.

2.3. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 268 [КУпАП](#) та [статтею 63 Конституції України](#), про що робиться відмітка у протоколі.

2.4. Протокол складається у двох примірниках, що підписуються посадовою особою, яка склала такий протокол, та особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; за наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами. Якщо особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, відмовляється підписати протокол, до протоколу вноситься відповідний запис.

2.5. Один примірник протоколу залишається у Головного державного фітосанітарного інспектора України, головних державних фітосанітарних інспекторів в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступників, державних фітосанітарних інспекторів, другий під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.6. Бланк протоколу заповнюється державною мовою, розбірливим почерком кульковою ручкою, чорнилами синього, чорного кольору чи друкарським способом. Підчистки та помарки не допускаються. У відповідних графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк. Внесення до протоколу додаткових записів після його підписання не допускається.

2.7. Не пізніше наступного дня після складання протокол реєструється в [журналі обліку матеріалів по справах про адміністративні правопорушення](#) (додаток 2). У зазначеному журналі, який повинен бути прошнурований, пронумерований і скріплений печаткою, також фіксуються відомості про результати розгляду справ про адміністративні правопорушення.

### **III. Розгляд справ про адміністративні правопорушення**

3.1. Справа про адміністративне правопорушення розглядається відповідною посадовою особою, зазначеною у [пункті 1.2 розділу I](#) цього Порядку, в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання нею протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3.2. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, повідомляється про час та місце розгляду порушеної стосовно неї справи про адміністративне правопорушення.

[Повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення](#) (додаток 3) надсилається особі, що притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом або вручається під розписку.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.3. Усі документи (засвідчені в установленому порядку копії), що досліджуються під час розгляду справи, мають бути долучені до матеріалів справи про адміністративне правопорушення.

3.4. При розгляді справи про адміністративне правопорушення з'ясовуються: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.5. За результатами розгляду справи виносяться одна з таких постанов:

- 1) про накладення адміністративного стягнення (додаток 4);
- 2) про закриття справи (додаток 5).

3.6. Постанова повинна містити: найменування органу, який виніс постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа, зокрема: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, дату та місце народження, місце роботи, посаду, серію і номер паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та найменування органу, який його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); опис обставин, установлених при розгляді справи; зазначення нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення; прийняте по справі рішення. Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою, яка розглянула справу.

3.7. Провадження в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате – підлягає закриттю за таких обставин:

- 1) відсутність події та складу адміністративного правопорушення;
- 2) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
- 3) неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;
- 4) вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
- 5) видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;
- 6) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
- 7) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених [статтею 38 КУпАП](#);
- 8) наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або не скасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також порушення за цим фактом кримінальної справи;
- 9) смерть особи, щодо якої було розпочато провадження у справі.

3.8. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається під підпис або надсилається рекомендованим листом особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в той самий строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. У разі якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

Постанова Головного державного фітосанітарного інспектора України, головних державних фітосанітарних інспекторів в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступників, державних фітосанітарних інспекторів у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження (внесення подання прокурора), передбаченого статтею 289 [КУпАП](#), за винятком постанов про застосування стягнення, передбаченого [статтею 26 КУпАП](#).

3.9. На постанові про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу після її виконання Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками, державними фітосанітарними інспекторами ставиться відмітка про сплату штрафу.

3.10. Усі матеріали, зброшуровані за кожною справою про адміністративне правопорушення, зберігаються в установленому законодавством порядку.

#### **IV. Оскарження постанов по справі про адміністративне правопорушення, винесених Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками, державними фітосанітарними інспекторами**

4.1. Постанова по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржена згідно зі статтею 288 [КУпАП](#) у вищестоящому органі (вищестоящої посадової особи) або в районному, районному у місті, міському чи міськрайонному суді у порядку, визначеному [Кодексом адміністративного судочинства України](#), з особливостями, встановленими [КУпАП](#).

Постанову Головного державного фітосанітарного інспектора України, головних державних фітосанітарних інспекторів в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступників, державних фітосанітарних інспекторів про накладення адміністративного стягнення може бути скасовано або змінено за поданням прокурора керівником відповідного органу, а також незалежно від наявності подання прокурора - керівником вищестоящого органу.

4.2. Скарги на постанови, винесені державними фітосанітарними інспекторами, заступниками головних державних фітосанітарних інспекторів в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, розглядають головні державні фітосанітарні інспектори в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях.

Скарги на постанови, винесені головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, розглядає Головний державний фітосанітарний інспектор України чи його заступники.

4.3. Скарги на постанови по справах про адміністративні правопорушення, подані до вищестоящого органу (вищестоящої посадової особи) особою, яка відповідно до статті 287 [КУпАП](#) не має права на оскарження таких постанов, повертаються скаржнику з відповідними роз'ясненнями у триденний строк з дня їх надходження.

4.4. Скарга і подання прокурора на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються правомочним органом (посадовою особою) в десятиденний строк з дня їх надходження.

4.5. Під час розгляду скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення відповідна посадова особа, зазначена у пункті 4.2 цього розділу, перевіряє законність та обґрунтованість винесеної постанови по справі про адміністративне правопорушення.

4.6. За результатами розгляду скарг на постанови по справах про адміністративні правопорушення щодо порушення законодавства про захист рослин ([стаття 83<sup>1</sup> КУпАП](#)), порушення вимог щодо виконання фітосанітарних заходів ([стаття 105 КУпАП](#)), ввезення в Україну, вивезення з України, транзит через її територію, вивезення з карантинних зон або ввезення до них об'єктів регулювання, які не пройшли фітосанітарного контролю ([стаття 106 КУпАП](#)), невиконання законних вимог посадових осіб спеціально уповноважених органів виконавчої влади у сфері захисту рослин ([стаття 188<sup>12</sup> КУпАП](#)), невиконання законних вимог Головного державного фітосанітарного інспектора України, головних державних фітосанітарних інспекторів, державних фітосанітарних інспекторів ([стаття 188<sup>26</sup> КУпАП](#)) відповідною посадовою особою, зазначеною у [пункті 4.2](#) цього розділу, виноситься одне з рішень, передбачених статтею 293 [КУпАП](#), за формою, що додається ([додаток 6](#)).

4.7. Копія рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. У той самий строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання.

Про результати розгляду скарги, яка подана прокурором, повідомляється прокурору.

## **V. Виконання постанов по справах про адміністративні правопорушення, винесених Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками, державними фітосанітарними інспекторами**

5.1. Виконання постанов по справах про адміністративні правопорушення здійснюється в порядку, встановленому [КУпАП](#).

5.2. Штраф, накладений за порушення законодавства про захист рослин ([стаття 83 КУпАП](#)), порушення вимог щодо виконання фітосанітарних заходів ([стаття 105 КУпАП](#)), ввезення в Україну, вивезення з України, транзит через її територію, вивезення з

карантинних зон або ввезення до них об'єктів регулювання, які не пройшли фітосанітарного контролю ([стаття 106 КУпАП](#)), невиконання законних вимог посадових осіб спеціально уповноважених органів виконавчої влади у сфері захисту рослин ([стаття 188<sup>12</sup> КУпАП](#)), невиконання законних вимог Головного державного фітосанітарного інспектора України, головних державних фітосанітарних інспекторів, державних фітосанітарних інспекторів ([стаття 188<sup>26</sup> КУпАП](#)), має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або внесення на неї подання прокурора - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником до бюджету на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, через установи банків.

5.3. У разі несплати правопорушником штрафу у строк, встановлений частиною першою статті 307 [КУпАП](#), постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

5.4 Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення штрафу здійснюється державним інспектором з карантину рослин, який виніс постанову.

## **VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення**

6.1. Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками, державними фітосанітарними інспекторами формуються окремі справи на кожне адміністративне правопорушення, які містять такі документи і матеріали:

- 1) протокол;
- 2) акт перевірки;
- 3) інші документи, які можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, підтверджують (спростовують) факт вчинення правопорушення особою, стосовно якої було складено протокол;
- 4) відомості про особу, стосовно якої було складено протокол, а також про обставини, що пом'якшують (обтяжують) відповідальність особи чи виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення;
- 5) копію повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення або викладену в письмовій формі відмову особи бути присутньою при розгляді порушеної стосовно неї адміністративної справи (клопотання про розгляд справи за її відсутності);
- 6) постанову по справі про адміністративне правопорушення;

7) скаргу порушника або подання прокурора на постанову по справі про адміністративне правопорушення (якщо скарга подавалась чи подання вносились) і матеріали їх розгляду;

8) матеріали переписки щодо виконання або примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;

9) копію платіжного документа про сплату штрафу;

10) документ щодо примусового виконання постанови.

Номер кожної такої справи відповідає номеру відповідного протоколу.

6.2. Бланки протоколу, постанови про накладення адміністративного стягнення, постанови про закриття справи виготовляються друкарським способом.

Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками, державними фітосанітарними інспекторами ведуться журнали видачі бланків протоколів та інших документів по справах про адміністративні правопорушення (додаток 7).

<b>Директор Департаменту землеробства</b>	<b>О.А. Демидов</b>
---	---------------------

	Додаток 1 до Порядку оформлення Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками та державними фітосанітарними інспекторами матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 2.1)
--	---

**ПРОТОКОЛ**  
**про адміністративне правопорушення**

	Додаток 2 до Порядку оформлення Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними
--	---

	державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками та державними фітосанітарними інспекторами матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 2.7)
--	---

**ЖУРНАЛ  
обліку матеріалів по справах про адміністративні  
правопорушення**

Почато “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Закінчено “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Дата складання протоколу та його номер	Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол	Суть порушення за протоколом	Дата винесення постанови та номер постанови	Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка винесла постанову	Відомості про особу, яка притягається до відповідальності	Дата вручення постанови (особисто, надіслано рекомендованим листом за адресою)	Результат розгляду справи: розмір штрафу (санкції) (грн) або відмітка про закриття справи	Дата добровільної сплати (номер платіжного документа) або надіслання заяви про примусове стягнення	Результат оскарження або опротестування постанови (заповнюється за наявності такого). Відомості про результати розгляду справи судом: номер та дата винесеного судом рішення, результати розгляду справи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

	Додаток 3 до Порядку оформлення Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками та державними фітосанітарними інспекторами матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 3.2)
--	--

## **ПОВІДОМЛЕННЯ**

### **про розгляд справи про адміністративне правопорушення**

	Додаток 4 до Порядку оформлення Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками та державними фітосанітарними інспекторами матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 3.5)
--	---

## **ПОСТАНОВА**

### **про накладення адміністративного стягнення**

	Додаток 5 до Порядку оформлення Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками та державними фітосанітарними інспекторами матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 3.5)
--	---

## **ПОСТАНОВА**

### **про закриття справи**

	Додаток 6 до Порядку оформлення Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками та державними фітосанітарними інспекторами матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 4.6)
--	---

## **РІШЕННЯ**

### **по скарзі (поданню прокурора) на постанову по справі про адміністративне правопорушення**

	Додаток 7 до Порядку оформлення Головним державним фітосанітарним інспектором України, головними державними фітосанітарними інспекторами в Автономній Республіці Крим, місті Києві, областях, їх заступниками та державними фітосанітарними інспекторами матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 6.2)
--	---

## **ЖУРНАЛ**

### **видачі бланків протоколів та інших документів по справах про адміністративні правопорушення**

—  
(найменування центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері карантину рослин, його територіальних органів)

№ з/п	Дата видачі бланка	Вид бланка, що видається (протокол про адміністративне правопорушення, постанова про накладення адміністративного стягнення, постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення)	Кількість виданих бланків (шт.)	Номери (серія) виданих бланків (з № по №)	П.І.Б., посада особи, яка отримала бланки, назва структурного підрозділу	Підпис особи, яка отримала бланки	Повернено зіпсованих бланків, кількість (шт.)	П.І.Б. особи, яка отримала зіпсовані бланки	Підпис особи, яка отримала зіпсовані бланки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10