

МІНІСТЕРСТВО ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ**НАКАЗ**

14.08.2013 № 347

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
11 жовтня 2013 р.
за № 1752/24284**Про затвердження Інструкції з оформлення Державною
службою геології та надр України матеріалів про
адміністративні правопорушення та накладення
адміністративних стягнень**

Відповідно до статей 239, 255 [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#), підпункту 20 пункту 4 [Положення про Державну службу геології та надр України](#), затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року № 391, та з метою забезпечення дотримання законодавства при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити [Інструкцію з оформлення Державною службою геології та надр України матеріалів про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень](#), що додається.

2. Державній службі геології та надр України (Дудінов В.О.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної служби геології та надр України Дудінова В.О.

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

Міністр	О.А. Проскуряков
ПОГОДЖЕНО: В. о. Голови Державної служби геології та надр України	 С.В. Радованов

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України 14.08.2013 № 347
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 2013 р. за № 1752/24284

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення Державною службою геології та надр України матеріалів про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція, розроблена на підставі статей 239, 255, 256, 257 [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) (далі - КУпАП), встановлює механізм складання уповноваженими посадовими особами Державної служби геології та надр України протоколів про адміністративні правопорушення, визначає процедуру розгляду справ про адміністративні правопорушення, накладення адміністративних стягнень, передбачених [статтями 57, 58 КУпАП](#), а також встановлює порядок обліку матеріалів про адміністративні правопорушення.

1.2. Для цілей цієї Інструкції надкористувачами вважаються особи, визначені статтею 13 [Кодексу України про надра](#).

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Повноваження щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення покладаються наказом Держгеонадр України на посадових осіб структурних підрозділів Державної служби геології та надр України, на які покладено здійснення державного геологічного контролю (далі - уповноважені посадові особи органів державного геологічного контролю).

2.2. При вчиненні громадянами і посадовими особами адміністративних правопорушень у сфері надкористування, передбачених [статтею 57](#) або [58 КУпАП](#), уповноважені посадові особи органів державного геологічного контролю складають згідно зі статтею 255 [КУпАП](#) [протокол про адміністративне правопорушення](#) (далі - протокол) за формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції.

2.3. При виявленні порушень вимог законодавства про надра, які вчинені посадовими особами підприємств, установ та організацій, їх структурних або відокремлених підрозділів незалежно від форм власності та видів господарської діяльності, протокол складається відносно особи, яка вчинила порушення законодавства про надра, а якщо таку особу

встановити неможливо, - то відносно посадової особи, яка відповідає за стан надкористування на цьому підприємстві (в установі, організації), а у разі, якщо така особа не призначена, - відносно керівника підприємства, установи чи організації.

2.4. Факт вчинення адміністративного правопорушення встановлюється уповноваженою посадовою особою органу державного геологічного контролю за результатами перевірки надкористувачів. Протокол складається на місці вчинення правопорушення.

2.5. При складанні протоколу в ньому обов'язково вказується частина відповідної статті [КУпАП](#), згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

У протоколі обов'язково зазначаються:

дата і місце його складання (число, місяць і рік складання протоколу, назва населеного пункту, де його складено);

посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи, яка склала протокол;

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я, по батькові; число, місяць, рік та місце народження; сімейний стан, у тому числі кількість утриманців (у разі наявності інформації); місце проживання (поштова адреса); місце роботи або навчання особи (повне найменування підприємства, установи, організації та його місцезнаходження), а якщо особа не працює, то про це робиться відмітка; посада особи, що вчинила порушення (для посадових осіб); паспорт (серія, номер, ким і коли виданий) або інший документ, що посвідчує особу);

місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення. Суть правопорушення описується відповідно до частини відповідної статті [КУпАП](#), згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність;

прізвища, імена та по батькові, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є. У протоколі може зазначатися як місце проживання, так і адреса місця роботи особи або контактний телефон, за яким її можна викликати;

пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі наявності);

інші відомості, необхідні для вирішення справи (відмітка про наявність документів, які є доказами в справі);

відмітка про отримання особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, другого примірника протоколу.

2.6. Усі реквізити протоколу заповнюються державною мовою розбірливим почерком або машинописним способом. Не допускаються заповнення протоколу олівцем та закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

При складанні протоколу слід чітко та детально викладати всі відомості, передбачені формою протоколу, звертаючи особливу увагу на точність і повноту викладення складу правопорушення.

2.7. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол складається на кожну особу окремо.

2.8. Якщо правопорушення пов'язане з необхідністю стягнення коштів та відшкодування збитків, завданих державі внаслідок порушення законодавства про надра, то про це зазначається в протоколі.

2.9. Уповноважена посадова особа органу державного геологічного контролю зобов'язана ознайомити особу, яка притягається до адміністративної відповідальності, з її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 [КУпАП](#) та [статтею 63 Конституції України](#), про що робиться відмітка в протоколі.

2.10. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою органу державного геологічного контролю, яка його склала, особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, за 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. Відмова особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу не припиняє провадження у справі про адміністративне правопорушення.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підписання. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі. Власноруч викладені особою пояснення та зауваження додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа органу державного геологічного контролю вносить до протоколу відповідний запис.

2.11. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, або (у разі відмови цієї особи від отримання протоколу) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення поштового відправлення протягом трьох днів з дня його складення і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Також особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, надсилається [повідомлення щодо розгляду справи про адміністративне правопорушення](#) за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.

2.12. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

2.13. Протокол разом з іншими матеріалами у десятиденний строк з дати його складення надсилається посадовим особам Держгеонадр України, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення (далі - уповноважені посадові особи Держгеонадр України).

III. Розгляд справ про адміністративні правопорушення

3.1. Від імені Держгеонадр України розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право уповноважені на те наказом Держгеонадр України посадові особи Держгеонадр України.

3.2. При підготовці справи про адміністративне правопорушення до розгляду уповноважені посадові особи Держгеонадр України обов'язково вирішують питання, визначені статтею 278 [КУпАП](#).

Справа про адміністративне правопорушення розглядається в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання уповноваженими посадовими особами Держгеонадр України протоколу та інших матеріалів справи з урахуванням вимог статей 279, 280 [КУпАП](#).

При розгляді справи про адміністративне правопорушення в обов'язковому порядку підлягають з'ясуванню:

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна ця особа у його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду, інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.3. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, або її законного представника. У разі відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про її своєчасне сповіщення щодо місця і часу розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається відкрито, крім випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної таємниці.

3.4. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше ніж через два місяці з дня його виявлення.

У разі закриття кримінального провадження, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через місяць з дня прийняття рішення про закриття кримінального провадження.

3.5. Якщо однією особою вчинено два або більше адміністративних правопорушень, то адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються Держгеонадрами України, стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

3.6. Якщо при розгляді справи уповноважені посадові особи Держгеонадр України дійдуть висновку, що в порушенні є ознаки кримінального правопорушення, вони передають матеріали прокурору або органу досудового розслідування (стаття 253 [КУпАП](#)). При цьому виноситься [постанова про закриття справи](#) за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції, яка передається разом з протоколом про адміністративне правопорушення, іншими матеріалами та супровідним листом.

IV. Постанова у справі про адміністративне правопорушення

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважені посадові особи Держгеонадр України приймають відповідно до статей 283, 284 [КУпАП](#) рішення у справі, яке оформляється постановою:

[про накладення адміністративного стягнення](#) (додаток 4);

[про закриття справи](#).

Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення виноситься 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 статтею 247 [КУпАП](#).

4.2. Відповідно до вимог статті 283 [КУпАП](#) та статті 18 [Закону України «Про виконавче провадження»](#) постанова повинна містити:

найменування Держгеонадр України та уповноваженої посадової особи, яка винесла постанову;

дату (число, місяць і рік) розгляду справи та номер постанови;

відомості про особу, щодо якої винесено постанову: прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, місце проживання та місце роботи або навчання (найменування і місцезнаходження підприємства, установи, організації), посада (для посадових осіб), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія 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 відповідно до статті [КУпАП](#), згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність;

посилання на частину відповідної статті [КУпАП](#), згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність;

прийняте у справі рішення, а також інформацію про право оскарження постанови в порядку та у строк, визначені статтями 288, 289 [КУпАП](#) (сума штрафу та реквізити банківської установи зазначаються словами);

дату набрання постановою законної сили;

строк пред'явлення постанови до виконання.

Постанова підписується уповноваженою посадовою особою Держгеонадр України, яка її винесла.

4.3. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

4.4. Копія постанови у триденний строк вручається або надсилається поштою особі, щодо якої її винесено.

Якщо копія постанови вручатиметься особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, особисто, то в постанові вказується дата вручення копії і проставляється підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У разі якщо копія постанови надсилається рекомендованим листом із поштовим повідомленням, про це робиться відповідна відмітка у справі, до якої долучається корінець поштового повідомлення про її отримання.

4.5. З урахуванням характеру вчиненого правопорушення і особи правопорушника, якщо до нього доцільно застосовувати захід громадського впливу, особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, звільняється від адміністративної відповідальності з передачею матеріалів на розгляд громадської організації або трудового колективу ([стаття 21 КУпАП](#)), у зв'язку з чим виноситься постанова про закриття справи (стаття 284 [КУпАП](#)).

V. Оскарження постанови у справі про адміністративне правопорушення

5.1. Постанову може бути оскаржено в районному, районному у місті, міському чи міськрайонному суді прокурором або особою, щодо якої її винесено.

5.2. Скарга на постанову може бути подана протягом десяти днів з дня винесення постанови (стаття 289 [КУпАП](#)). На постанову у справі про адміністративне правопорушення прокурором може бути внесено подання упродовж десяти днів з дня винесення постанови (стаття 290 [КУпАП](#)).

5.3. Постанова про накладення адміністративного стягнення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови (внесення подання прокурора).

VI. Виконання постанови про накладення адміністративного стягнення

6.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення направляється Держгеонадрами України до відділу державної виконавчої служби.

6.2. Порушник повинен сплатити штраф не пізніше п'ятнадцяти днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або внесення на неї подання прокурора - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення.

6.3. У разі несплати правопорушником штрафу в строк, зазначений у пункті 6.2 цього розділу, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або

за місцезнаходженням його майна у порядку, встановленому [Законом України «Про виконавче провадження»](#) (стаття 308 [КУпАП](#)).

6.4. Для примусового стягнення суми штрафу до відділу державної виконавчої служби подається оригінал постанови про накладення адміністративного стягнення та відповідна [заява](#) формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

VII. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

7.1. Бланки протоколів про адміністративні правопорушення виробляються у друкарні, мають єдину наскрізну нумерацію, видаються і виготовляються у встановленому Держгеонадрами України порядку.

Контроль за обліком виготовлених, виданих та використаних бланків протоколів здійснюється посадовою особою Держгеонадр України, що призначається відповідним наказом Держгеонадр України.

Зіпсовані бланки протоколів з відповідними письмовими поясненнями зберігаються у посадової особи, яка здійснює контроль за їх обліком.

7.2. Постанови мають наскрізну нумерацію, починаючи з першого номера, у межах календарного року. Винесені за результатами розгляду адміністративних справ постанови реєструються в [журналі реєстрації постанов у справах про адміністративні правопорушення](#) (додаток 6), сторінки якого пронумеровуються, прошнуровуються, скріплюються гербовою печаткою та підписом керівника Держгеонадр України.

Ведення журналу реєстрації постанов у справах про адміністративні правопорушення здійснюється посадовою особою, що призначається відповідним наказом Держгеонадр України.

7.3. До журналу реєстрації постанов у справах про адміністративні правопорушення заносяться:

номер та дата винесення постанови;

відомості про особу, яка підписала постанову;

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності;

номер та дата складання протоколу про адміністративне правопорушення;

відомості про особу, яка склала протокол;

зміст правопорушення та відповідна стаття [КУпАП](#) за протоколом;

результати розгляду справи;

результати оскарження постанови;

дата вручення копії постанови особисто чи відправлення поштою з повідомленням про вручення;

дата оплати штрафу;

вид адміністративного стягнення;

відмітка про стягнення;
номер платіжного документа;
примітки (у разі необхідності).

7.4. Усі матеріали на кожну особу, яка притягається до адміністративної відповідальності, формуються в окремі справи про адміністративні правопорушення. Справа оформляється після складання протоколу про адміністративні правопорушення. У справі накопичуються усі матеріали, які стосуються правопорушення, а саме: протокол про адміністративне правопорушення, висновки експертиз (у разі їх проведення), повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи у разі відсутності відповідної відмітки у протоколі про адміністративне правопорушення, засвідченої її підписом, письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, з органами державної виконавчої служби, суду, внутрішніх справ, прокурором, документи, які підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали, що стосуються згаданої справи.

7.5. У справі оформлюється титульний лист, на зворотному боці якого подається опис документів та матеріалів, що є у справі, за формою згідно з додатком 7 до цієї Інструкції.

7.6. Строк зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення встановлюється згідно з чинним законодавством.

Директор Юридичного департаменту	В.А. Бучко
---	-------------------

	Додаток 1 до Інструкції з оформлення Державною службою геології та надр України матеріалів про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень (пункт 2.2)
--	---

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

	Додаток 2 до Інструкції з оформлення Державною службою геології та надр України матеріалів про адміністративні правопорушення
--	---

	та накладення адміністративних стягнень (пункт 2.11)
--	--

ПОВІДОМЛЕННЯ

про розгляд справи про адміністративне правопорушення

	Додаток 3 до Інструкції з оформлення Державною службою геології та надр України матеріалів про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень (пункт 3.6)
--	---

ПОСТАНОВА

про закриття справи

	Додаток 4 до Інструкції з оформлення Державною службою геології та надр України матеріалів про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень (пункт 4.1)
--	---

ПОСТАНОВА

про накладення адміністративного стягнення

	Додаток 5 до Інструкції з оформлення Державною службою геології та надр України матеріалів про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень (пункт 6.4)
--	---

ЗАЯВА

(Щодо примусового виконання постанови про стягнення штрафу)

	Додаток 6 до Інструкції з оформлення Державною службою геології та надр України матеріалів
--	---

	про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень (пункт 7.2)
--	--

(Державний Герб України)

Державна служба геології та надр України

**ЖУРНАЛ
реєстрації постанов у справах про адміністративні
правопорушення**

№ _____ - № _____

Розпочатий _____ 20__ року

Закінчений _____ 20__ року

(зворотний бік)

Зразок журналу

Ліва сторінка журналу

№ та дата винесення постанови	Посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка винесла постанову	Відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності	Номер та дата складання протоколу про адміністративне правопорушення	Посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол	Суть порушення за протоколом та посилання на нормативно-правовий акт
1	2	3	4	5	6

Права сторінка журналу

Результат розгляду справи (розмір штрафу), санкції або відмітки про закриття справи	Результати оскарження (внесення подання прокурора) постанови (заповнюється за наявності)	Направлено для примусового стягнення	Накладені адміністративні стягнення		Відмітки про стягнення	
			штраф (грн)	розмір збитків (грн)	штрафу (грн), реквізити платіжного документа	збитків (грн), реквізити платіжного документа
7	8	9	10	11	12	13

Примітка.	Журнал пронумеровується, прошнуровується та скріплюється гербовою печаткою.
-----------	---

	Додаток 7 до Інструкції з оформлення Державною службою геології та надр України матеріалів про адміністративні правопорушення та накладення адміністративних стягнень (пункт 7.5)
--	---

(Державний Герб України)

Державна служба геології та надр України

СПРАВА

про адміністративне правопорушення

щодо гр. (гр-ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної
відповідальності)

за [статтею 57 \(58\) Кодексу України про адміністративні правопорушення](#),

постанова № _____ від "___" _____ 20__ року

(зворотний бік)

Опис

документів, що знаходяться у справі

№ з/п	Назва документа	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4

Відомості щодо справи

№ з/п	Дії, вчинені в процесі адміністративного провадження у справі	Дата, номер документа, прізвище посадової особи, яка прийняла рішення у справі	Кількість аркушів
1	2	3	4

Заповнюється при передачі на зберігання до архіву:

Усього у справі _____ документів на ____ аркушах.

Опис документів склав: _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка розглядала справу)

"____" _____ 20__ року	_____ (підпис)
------------------------	-------------------