

МІНІСТЕРСТВО ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ	
НАКАЗ	
22.10.2021 № 687	
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2021 р. за № 1656/37278

Про затвердження Інструкції з оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України матеріалів про адміністративні правопорушення

Відповідно до [Кодексу України про адміністративні правопорушення, статті 61](#) Закону України «Про природно-заповідний фонд України», [пункту 6](#) Положення про службу державної охорони природно-заповідного фонду України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2000 року № 1127, [Положення про Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 614, **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити [Інструкцію з оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України матеріалів про адміністративні правопорушення](#), що додається.

2. Департаменту природно-заповідного фонду та земельних ресурсів (Едуард АРУСТАМЯН) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Краснолуцького Олександра.

Міністр	Р. Абрамовський
ПОГОДЖЕНО:	
Міністр внутрішніх справ України	Д. Монастирський
Голова Спільного представницького органу об'єднань профспілок	Г. Осовий
Керівник Секретаріату Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні	Р. Іллічов

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України 22 жовтня 2021 року № 687
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2021 р. за № 1656/37278

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України матеріалів про адміністративні правопорушення

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює порядок оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України (далі - уповноважені посадові особи) протоколів про адміністративні правопорушення, передбачених [частинами другою, четвертою і п'ятою](#) статті 85, [статтями 90, 91](#) Кодексу.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Протокол про адміністративне правопорушення ([додаток 1](#)) складається уповноваженими посадовими особами.

2. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожную особу окремо.

У разі вчинення однією особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про адміністративне правопорушення складається щодо кожного правопорушення окремо.

3. Протокол про адміністративне правопорушення складається на місці виявлення правопорушення. У разі неможливості складення протоколу на місці виявлення правопорушення, уповноважені посадові особи можуть доставляти порушника(ів) до поліції чи в приміщення виконавчого органу сільської, селищної ради відповідно до [частини третьої](#) статті 259 Кодексу.

4. Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються чорнилом чорного або синього кольору, розбірливим почерком, державною мовою (у разі якщо особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не володіє українською мовою, протокол про адміністративне правопорушення складається за участю перекладача). Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою щодо якої його складено.

У графах, які не заповнюються при складанні протоколу про адміністративне правопорушення, ставиться прочерк.

5. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються дата і місце його складення; посада, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка склала протокол; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, що передбачає відповідальність за це правопорушення; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дата та місце народження, адреса місця проживання або перебування, місце роботи, посада, реєстраційний номер облікової картки платника податків або номер і серія (за наявності) паспорта для фізичних осіб - громадян України, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті громадянина України); інформація про роз'яснення особі, яка притягається до адміністративної відповідальності її прав і обов'язків, передбачених [статтями 59, 63](#) Конституції України та [статтею 268](#) Кодексу; прізвища, імена, по батькові (за наявності), адреси місця проживання або перебування свідків, прізвище викривача (за його письмовою згодою) (якщо такі 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 про адміністративне правопорушення.

6. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень за суттю вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа вносить до нього відповідний запис.

7. Протокол про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення.

У разі наявності свідків протокол про адміністративне правопорушення може бути підписано також цими особами.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа у ньому робить про це відповідний запис.

Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

8. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках на підставі встановлених обставин, документів, пояснень та інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення. Один з примірників вручається особі, стосовно якої складено протокол, а в іншому робиться власноручний запис про його отримання.

У разі відмови особи стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення від підписання та отримання протоколу, уповноважена посадова особа у своєму примірнику робить відповідний запис.

9. До протоколу про адміністративне правопорушення додаються оригінали або належним чином засвідчені копії (фотокопії) документів, що підтверджують вчинення адміністративного правопорушення, винність особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для вирішення справи.

10. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі про адміністративне правопорушення.

11. До протоколу долучаються інші матеріали про адміністративне правопорушення, які містять відомості про вчинене (допущене) правопорушення.

12. У випадках, прямо передбачених законами України, з метою припинення адміністративних правопорушень, коли вичерпано інші заходи впливу, установлення особи, допускається особистий огляд, огляд речей, транспортних засобів, перевірка знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування.

13. Особистий огляд, огляд речей, транспортних засобів, перевірка знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування уповноважені посадові особи проводять у присутності особи, у власності (володінні) якої вони є та складають протокол про особистий огляд, огляду речей, транспортних засобів, перевірку знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування (додаток 2), який додається до протоколу про адміністративне правопорушення.

14. Протокол про особистий огляд, огляд речей, транспортних засобів, перевірку знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування підписують особа, яку було піддано оглядові та у якої оглядали речі, поняті та уповноважена посадова особа, яка його склала.

15. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, підписати протокол про особистий огляд, огляд речей, транспортних засобів, перевірку знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування у ньому робиться відповідний запис про це, який засвідчується підписом уповноваженої посадової особи, яка складає протокол.

16. Предмети та знаряддя незаконного використання природних ресурсів, незаконно добута продукція, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, вилучаються уповноваженими посадовими особами.

17. При вилученні предметів, знарядь, продукції та документів уповноваженими посадовими особами складається протокол про вилучення предметів, знарядь, продукції та документів (додаток 3).

18. Вилучені предмети, знаряддя, продукція та документи зберігаються до розгляду справи про адміністративне правопорушення відповідно до вимог Порядку зберігання вилучених під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення речей і документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2012 року № 17, а після розгляду справи, залежно від результатів її розгляду, їх у встановленому порядку конфіскують, або повертають володільцеві, або знищують, а при оплатному вилученні речей - реалізують.

19. Вилучені у осіб, які вчинили правопорушення вогнепальна та інша зброя і боєприпаси до неї, у тому числі покинуті порушниками, та дозволи на зберігання, носіння та використання зброї у можливо короткі строки, з дати їх вилучення, передаються на зберігання до органів (підрозділів) Національної поліції.

Передача вилученої зброї до органів (підрозділів) Національної поліції здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду

1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена посадова особа, яка склала протокол про адміністративне правопорушення.

2. Протокол про адміністративне правопорушення реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення ([додаток 4](#)), сторінки якого мають бути прошнуровані, пронумеровані, засвідчені підписом керівника структурного підрозділу.

3. Облік протоколів про адміністративні правопорушення проводиться в межах кожного календарного року окремо.

4. Складений протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення формуються у справу. Кожній справі присвоюється номер за номером відповідного протоколу.

5. Справа про адміністративне правопорушення формується наступним чином:

першим друкарським способом виготовляється титульний аркуш справи з внутрішнім описом документів справи ([додаток 5](#)), до якого долучається протокол та інші документи у хронологічній послідовності: пояснення, інші письмові докази;

носії із записами технічної фіксації запаковуються у щільні пакети, підписуються та долучаються до матеріалів справи останніми.

Усі матеріали справи прошнуровуються та пронумеровуються з обов'язковим заповненням опису з підписом уповноваженої особи, яка сформувала матеріали справи.

Уповноважена посадова особа забезпечує виготовлення копії справи про адміністративне правопорушення, яка зберігається у відповідному структурному підрозділі установи природно-заповідного фонду протягом трьох років.

6. Після формування справи про адміністративне правопорушення, справа з супровідним листом протягом 3 робочих днів з дати складення протоколу про адміністративне правопорушення направляється до районного, районного у місті, міського, міськрайонного суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення. Строк направлення справи про адміністративне правопорушення до суду у разі потреби може бути продовжений керівником структурного підрозділу, до функцій якого належить направлення до суду справ про адміністративні правопорушення, до 5 робочих днів з дати складення протоколу про адміністративне правопорушення.

У супровідному листі до суду зазначаються: суть вчиненого адміністративного правопорушення, відповідна стаття [КУпАП](#), прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, стосовно якої складено протокол, кількість доданих документів та матеріалів.

7. Уповноважена посадова особа, яка склала протокол про адміністративне правопорушення, здійснює контроль за результатами його розгляду в суді шляхом моніторингу офіційного веб-порталу судової влади України, надсилання відповідних запитів і листів.

8. Інформація про результати розгляду судом справи про адміністративне правопорушення відображається у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення. Постанови суддів про результати розгляду справи долучаються до відповідної копії справи про адміністративне правопорушення.

Директор Департаменту
природно-заповідного фонду
та земельних ресурсів

Е. Арустамян

Додаток 1
до Інструкції з оформлення працівниками
служби державної охорони
природно-заповідного фонду України
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 1 розділу II)

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

Додаток 1
до Інструкції з оформлення
працівниками служби державної охорони
природно-заповідного фонду України
матеріалів про адміністративні правопорушення
(пункт 1 розділу II)

(найменування адміністрації території (об'єкта) природно-заповідного фонду)

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення
серії _____ № _____

« _____ » _____ 20__ року _____ год. _____ хв.

—
(місце складання протоколу)

Я,

— ,
(посада, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) працівника служби державної охорони
природно-заповідного фонду України, який склав протокол)

склав(ла) цей протокол про те, що громадянин(ка)

— ,
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

дата народження _____, громадянство

_____,
місце проживання (реєстрації)

_____,
номер телефону _____, місце роботи

_____,
місцезнаходження)

(найменування організації,

особу встановлено

(серія (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу, ким видано)

« ____ » _____ 20__ року ____ год. ____ хв.

на (в)

(місце вчинення адміністративного правопорушення)

—

—

—

(суть адміністративного правопорушення)

чим порушив(ла) вимоги

— ,

(стаття (її частина), пункт, абзац нормативно-правових актів, вимоги яких порушено)

за що відповідальність передбачена ч. _____ ст. _____ КУпАП.

Інші відомості, необхідні для вирішення справи:

—

—

—

—

—

—

—

(чи заподіяна шкода, чи проводився особистий огляд, огляд речей, транспортних засобів, чи вилучалися предмети та знаряддя, продукція, документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, наявність інших документів та речей, які слугують доказами в справі)

Пояснення особи щодо якої складено цей протокол, по суті порушення

(у разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від пояснень, підписання чи отримання примірника протоколу про адміністративне правопорушення про це робиться запис посадовою особою, яка склала протокол)

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

До протоколу додається:

—

—

—

—

—

—

—

Свідки правопорушення, якщо такі були:

1.

—

—,

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання, номер телефону)

_____ (підпис)

2.

—

—,

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання, номер телефону)

_____ (підпис)

Права і обов'язки, передбачені стаття 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП мені роз'яснено

— (дата, підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), особи щодо якої складено цей протокол)

Підпис особи, щодо якої складено протокол та яка отримала один примірник протоколу

_____ (дата)

_____ (підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Запис про відмову від підписання протоколу та мотиви такої відмови

Протокол подається на розгляд до

— (повне найменування суду)

Підпис працівника служби державної охорони природно-заповідного фонду, який склав протокол

_____ (дата)

_____ (підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

	Додаток 2 до Інструкції з оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 13 розділу II)
--	--

ПРОТОКОЛ

про особистий огляд, огляду речей, транспортних засобів, перевірку знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування

Додаток 2
до Інструкції з оформлення
працівниками служби державної охорони
природно-заповідного фонду України
матеріалів про адміністративні
правопорушення
(пункт 13 розділу II)

(найменування адміністрації території (об'єкта) природно-заповідного фонду)

ПРОТОКОЛ
про особистий огляд, огляду речей, транспортних засобів,
перевірку знарядь і продукції, одержаної в результаті природокористування

« ____ » _____ 20__ року ____ год. ____ хв.

_____ (місце складання протоколу)

Мною,

(посада, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) працівника служби державної охорони
природно-заповідного фонду України, який склав протокол)

керуючись статтями 264, 265 Кодексу України про адміністративні правопорушення, у
присутності понять:

1.

_____ ;
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання (перебування), номер телефону)

2.

_____ ;
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання (перебування), номер телефону)

у зв'язку з порушенням вимог

(стаття (її частина), пункт, абзац нормативно-правових актів, які передбачають
відповідальність за вчинене правопорушення)

проведено особистий огляд, огляд речей, транспортного засобу, перевірку знарядь і
продукції,
одержаної в результаті природокористування (підкреслити, що проводилось)

—
—
—
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання особи, яку оглядають, у якій оглядають речі, транспортні засоби (у тому числі плавучих), знаряддя, продукцію, що є знаряддям або об'єктом правопорушення)

Під час огляду виявлено:

—
—
—
(опис речей, предметів, знарядь, продукції, та документів, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, їх індивідуальні ознаки, а за потреби- місця та обставини виявлення)

Під час огляду вилучено:

—
—
(перелік речей, знарядь, предметів, продукції, що вилучена)

Протокол прочитаний, записано у точній відповідності до проведених дій та отриманих результатів.

Поняті:

1. _____
(дата) (підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

2. _____
(дата) (підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Підпис особи, яку оглядали або у якій оглядали речі, транспортні засоби, знаряддя, продукцію, що є знаряддям або об'єктом правопорушення (у разі відсутності особи власника (володільця) ставиться прочерк):

(підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Запис про відмову від підписання протоколу та мотиви такої відмови

—

—

До протоколу додається:

—

—

—

—

—

Огляд провів:

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) працівника служби державної охорони природно-заповідного фонду України)

_____ (дата)

_____ (підпис)

	Додаток 3 до Інструкції з оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 17 розділу II)
--	--

ПРОТОКОЛ
про вилучення предметів, знарядь, продукції та документів

Додаток 3
до Інструкції з оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 17 розділу II)

—

_____ (найменування адміністрації території (об'єкта) природно-заповідного фонду)

(перелік і опис предметів, знарядь, продукції та документів, що вилучаються,
з зазначенням їх індивідуальних ознак, номерів та обставини їх виявлення)

Вилучені документи перебуватимуть

(найменування органу і адреса)

Опис предметів зроблено правильно. Усе викладене в протоколі підтверджуємо:

Свідки, якщо такі були:

1. _____ (дата) _____ (підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
2. _____ (дата) _____ (підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Підпис особи, у якої проведено вилучення предметів, знарядь, продукції та документів:

(підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Запис про відмову від підписання протоколу та мотиви такої відмови

Вилучення провів:

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) працівника служби
державної охорони природно-заповідного фонду України)

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 4 до Інструкції з оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України матеріалів про адміністративні
--

	правопорушення (пункт 2 розділу III)
--	---

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

	Додаток 5 до Інструкції з оформлення працівниками служби державної охорони природно-заповідного фонду України матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 5 розділу III)
--	---

Додаток 4
до Інструкції з оформлення
працівниками служби державної охорони
природно-заповідного фонду України
матеріалів про адміністративні правопорушення
(пункт 2 розділу III)

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

(найменування адміністрації території (об'єкта) природно-заповідного фонду)

№ з/п	Дата реєстрації	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка притягається до адміністративної відповідальності	Дата вчинення адміністративного правопорушення та його суть (стисло), дата вручення протоколу про адміністративне правопорушення	Найменування суду, у який надіслано справу про адміністративне правопорушення, прийняте рішення	Примітка
1	2	3	4	5	6

СПРАВА
про адміністративне правопорушення

Додаток 5
до Інструкції з оформлення
працівниками служби державної охорони
природно-заповідного фонду України

матеріалів про адміністративні правопорушення
(пункт 5 розділу III)

Лицьовий бік

СПРАВА
про адміністративне правопорушення, стосовно

—
(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

за частиною _____ статті _____ КУпАП.

Зворотний бік

ОПИС
документів, що містяться у справі

№ з/п	Назви і реквізити документів	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4

Опис

_____ документів на _____ аркушах):
(кількість), (кількість)

складено:

(посада)

_____ власне ім'я та по батькові (за наявності)

_____ (підпис)