

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

25.09.2013 № 2013/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
26 вересня 2013 р.
за № 1660/24192

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи

Відповідно до пункту 3 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 395, статті 42 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», підпункту 41 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 407, статей 92-1, 186-7, 221, 254-257 Кодексу України про адміністративні правопорушення НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, що додається.

2. Департаменту взаємодії з органами влади (Палій Н.О.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 3 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

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

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України Гінзбург О.П.

Міністр

О. Лукаш

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
25.09.2013 № 2013/5
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
26 вересня 2013 р.
за № 1660/24192

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення
законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи

I. Загальні положення

1. Цю Інструкцію розроблено відповідно до статей 92-1, 186-7, 221, 254-257 Кодексу України про адміністративні правопорушення, підпункту 41 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 407.

Ця Інструкція встановлює механізм складання уповноваженими посадовими особами Укрдержархіву, державних архівних установ і архівних відділів міських рад та надіслання органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення, протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 92-1, 186-7 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 92-1, 186-7 Кодексу України про адміністративні правопорушення, складаються уповноваженими на те Укрдержархівом, державними архівними установами та архівними відділами міських рад посадовими особами (далі - уповноважені посадові особи).

3. Уповноважені посадові особи складають протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи - недбале зберігання, псування, незаконне знищення, приховування, незаконна передача іншій особі архівних документів, порушення порядку щодо доступу до зазначених документів, а також неповідомлення державної архівної установи про наявні архівні документи в разі виникнення загрози знищення або значного погіршення їх стану, недоставляння або порушення строку доставляння обов'язкового безоплатного примірника аудіо-, візуальної, аудіовізуальної продукції.

4. Протоколи про адміністративні правопорушення складаються щодо керівників і працівників архівних установ, користувачів архівними документами, інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи. У разі вчинення особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

II. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення

1. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток 1) за порушення, передбачені статтями 92-1, 186-7 Кодексу України про адміністративні правопорушення, складається уповноваженою посадовою особою за результатами перевірок, проведених цією посадовою особою.

Крім того, протокол про адміністративне правопорушення складається уповноваженою посадовою особою державної архівної установи, архівного відділу міської ради щодо користувачів архівними документами, в тому числі документами Національного архівного фонду, за псування документів у читальному залі. У зазначеному випадку протокол про адміністративне правопорушення складається відразу за фактом вчинення правопорушення.

2. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

3. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов'язково вказується стаття Кодексу України про адміністративні правопорушення, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність за вчинення порушення.

4. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, та які положення законодавства цим порушено.

5. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання.

6. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, відповідно до статті 63 Конституції України з її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі. Про обізнаність з вищезазначеним особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої посадової особи.

7. Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі.

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

8. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а також може підписуватись свідками та потерпілими у випадку їх наявності.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків у випадку їх наявності.

Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підписання.

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

Кожен документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства.

10. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтями 92-1, 186-7 Кодексу України про адміністративні правопорушення, протягом трьох робочих днів формуються уповноваженою посадовою особою у справу. Наступного робочого дня справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом Укрдержархіву, або державної архівної установи, або архівного відділу міської ради надсилається до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

11. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 92-1, 186-7 Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглядаються суддями районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду відповідно до статті 221 цього Кодексу.

III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення

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

2. Протокол не пізніше наступного дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2), сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою Укрдержархіву, або державної архівної установи, або архівного відділу міської ради.

Крім того, у цьому журналі проставляється відмітка про вручення другого примірника протоколу.

3. Облік протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

4. Облік видачі бланків протоколів ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 3).

5. Бланк протоколу має серію і номер. Бланки протоколів мають наскрізну нумерацію та серію, що належить до відповідної адміністративно-територіальної одиниці (додаток 4).

6. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом трьох років.

Директор Департаменту
взаємодії з органами влади

Н.О. Палій

Додаток 1
до Інструкції з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення за порушення
законодавства про Національний архівний фонд
та архівні установи
(пункт 1 розділу II)

серія _____ № _____

(найменування центрального органу виконавчої влади із забезпечення реалізації державної
політики у сфері архівної справи, державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

ПРОТОКОЛ

про адміністративне правопорушення

«__» _____ 20__ року

_____ (місце складання протоколу)

Я,

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої посадової особи)

керуючись статтями 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення,
склав(ла) цей протокол про те, що:

_____ (місце, час і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за це
правопорушення)

Відомості про особу, стосовно якої складено протокол

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата, місце народження _____

Місце проживання, номер телефону _____

Місце роботи, посада, дата призначення на посаду _____

Документ, що посвідчує особу (вид, серія, номер, ким і коли виданий, довідка кадрової
служби, витяг з особової справи) _____

серія _____ № _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі).

Підпис _____

Запис про відмову особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними положеннями Конституції України та Кодексу України про адміністративні правопорушення _____

Підпис уповноваженої особи _____

Пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу (можуть бути додані окремо) _____

Запис про відмову від подання пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу та мотивів відмови від його підписання _____

Підпис уповноваженої особи _____

До протоколу додаються: _____

Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення та яка отримала один примірник протоколу _____

Запис про відмову особи, щодо якої складений цей протокол, від його підписання _____

Підпис уповноваженої особи _____

Свідки правопорушення (якщо такі були):

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання)

Підписи свідків (якщо такі були):

1. _____

2. _____

Уповноважена посадова особа

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

Протокол подається на розгляд до _____

_____ (найменування суду)

Додаток 2
до Інструкції з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення за
порушення законодавства про
Національний архівний фонд та архівні
установи

(пункт 2 розділу III)

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Серія, номер та дата складання протоколу	Дата та місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол			Посада, прізвище, ініціали особи, що склала протокол	Дата вручення другого примірника протоколу	Примітки
			прізвище, ім'я, по батькові	посада	місце роботи			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 3
до Інструкції з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення за
порушення законодавства про
Національний архівний фонд та архівні
установи

(пункт 4 розділу III)

ЖУРНАЛ
видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дата видачі бланків протоколів	Серії та номери протоколів, що видаються, від _____ до _____	Кількість виданих бланків протоколів (словом)	П.І.Б. та підпис отримувача	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 4
до Інструкції з оформлення матеріалів про
адміністративні правопорушення за
порушення законодавства про
Національний архівний фонд та архівні
установи
(пункт 5 розділу III)

СЕРІЇ

бланків протоколів про адміністративні правопорушення, що належать до відповідних
адміністративно-територіальних одиниць

№ з/п	Найменування	Серія адміністративних протоколів
1	Державна архівна служба України	ДАСУ
2	Автономна Республіка Крим	АРК
3	Вінницька область	ВІ
4	Волинська область	ВН
5	Дніпропетровська область	ДН
6	Донецька область	ДО
7	Житомирська область	ЖИ
8	Закарпатська область	ЗА
9	Запорізька область	ЗП
10	Івано-Франківська область	ІФ
11	Київська область	КИ
12	місто Київ	КВ
13	Кіровоградська область	КР
14	Луганська область	ЛГ
15	Львівська область	ЛВ
16	Миколаївська область	МИ
17	Одеська область	ОД
18	Полтавська область	ПО
19	Рівненська область	РВ
20	місто Севастополь	СВ
21	Сумська область	СУ
22	Тернопільська область	ТЕ
23	Харківська область	ХА
24	Херсонська область	ХН
25	Хмельницька область	ХМ
26	Черкаська область	ЧК
27	Чернігівська область	ЧН
28	Чернівецька область	ЧВ