



УДК 340.12(477)

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Петреченко С.А., к. ю. н.,
доцент кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права
Національна академія державної прикордонної служби України
імені Богдана Хмельницького

Стаття присвячена висвітленню особливостей фіксування адміністративних правопорушень посадовими особами Державної прикордонної служби України, а також характеристиці адміністративного провадження у справах, підвідомчих прикордонникам.

Ключові слова: адміністративне правопорушення, прикордонна служба, протокол, процесуальний документ, підвідомчість, адміністративне провадження, кордон.

Статья посвящена рассмотрению особенностей фиксации административных правонарушений должностными лицами Государственной пограничной службы Украины, а также характеристике административного производства по делам, подведомственным пограничникам.

Ключевые слова: административное правонарушение, пограничная служба, протокол, процессуальный документ, подведомственность, административное производство, граница.

Petrenchenko S.A. CLEARANCE PROCEDURE PROCEDURAL DOCUMENTS TO OFFICIALS STATE BORDER GUARD SERVICE OF UKRAINE

The article is devoted to coverage features fixing administrative offenses by officials of the State Border Service of Ukraine, as well as the characteristics of the administrative proceedings under the jurisdiction of border guards.

Key words: administrative offense, border guard service, protocol procedural document, jurisdiction, administrative proceedings, state border.

Постановка проблеми. Провадження у справах про адміністративні правопорушення – особливий різновид адміністративного процесу, який значною мірою врегульований правовими нормами, що сконцентровані в розділах Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП). Особливо це стосується складання процесуальних документів у межах адміністративного провадження посадовими особами Державної прикордонної служби України (далі – ДПСУ), адже охорона державного кордону України з метою недопущення незаконної зміни проходження його лінії, забезпечення дотримання режиму державного кордону та прикордонного режиму; охорона суверенних прав України в її виключній (морській) економічній зоні й інші функції ДПСУ є досить важливими на сучасному етапі. Ужиття під час провадження у справах про адміністративні правопорушення заходів державного примусу зумовлює високий ступінь формалізації процесу. Тут чітко визначено таке: завдання провадження; обставини, що виключають провадження; такі принципи, як рівність перед законом, законність, змагальність тощо; види доказів; вимоги до найважливіших процесуальних документів, зокрема до протоколу, постанови в справі тощо; заходи забезпечення провадження; права учасників провадження; строки й порядок розгляду справ; оскарження та опротестування постанов у справі тощо. Отже, дослідження особливостей складання процесуальних документів органами Державної прикордонної служби України в справах про адміністративні правопорушення є досить актуальним.

Ступінь розробленості проблеми. Власне дослідженню фіксування адміністративних правопорушень присвячені праці Р.А. Калюжного та М.В. Завального.

Особливості адміністративно-процесуальної діяльності посадових осіб ДПСУ досліджували у своїх працях Б.М. Марченко, А.Ф. Мота й О.Л. Луцький.

Мета статті – дослідити особливості оформлення адміністративно-процесуальних документів посадовими особами ДПСУ під час здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення. Для досягнення поставленої мети необхідно виконати такі завдання: визначити основні вимоги до оформлення протоколу про адміністративне правопорушення; проаналізувати порядок складання постанови про накладення адміністративного стягнення та постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення; дослідити особливості обліку протоколів і справ про адміністративні правопорушення як засобу контролю й забезпечення виконання рішень органів ДПСУ; проаналізувати актуальні аспекти адміністративно-юрисдикційної діяльності органів ДПСУ.

Виклад основного матеріалу. Найважливішим джерелом доказів у справах про адміністративні правопорушення є протокол про здійснення адміністративного правопорушення. КУпАП детально регламентує питання, що пов'язані зі складанням протоколу про адміністративне правопорушення. Протокол – це офіційний документ, відповідно оформлений уповноваженою особою, про вчинення діяння, яке містить ознаки правопорушення, передбаченого КУпАП.

Складати протокол про адміністративне правопорушення мають право уповноважені на те посадові особи, представники громадської організації чи органу громадської самодіяльності. При цьому посадові особи повинні мати відповідні документи або знаки, які вони зобов'язані пред'явити на вимогу особи, яка вчинила правопорушення [8].

Порядок оформлення протоколу про адміністративне правопорушення посадовими особами ДПСУ регулюється Інструкцією з оформлення посадовими особами Державної прикордонної служби України матеріалів справ про адміністративні правопорушення, затвердженою Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 18.09.2013 р. № 898.

Відповідно до пп. 2.2 зазначеної Інструкції, складати протоколи про адміністративні правопорушення та протоколи про адміністративне затримання мають право всі військовослужбовці й працівники ДПСУ, які безпосередньо виконують завдання з охорони державного кордону України.

Протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол) складається у двох примірниках на спеціальному бланку, який містить серію та номер, один із яких під розписку вручається особі, котра притягується до адміністративної відповідальності.

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протоколи складаються на кожну особу окремо. Усі реквізити протоколу заповнюються державною мовою розбірливим почерком. Не допускається заповнення протоколу олівцем і закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після підписання протоколу особою, стосовно якої він складений.

У протоколі зазначаються дата й місце його складання; посада, прізвище, ім'я по батькові особи, котра склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення і сутність адміністративного правопорушення; посилання на пункт (статтю) нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за це правопорушення; прізвища, ініціали та місце проживання свідків і потерпілих, якщо є; пояснення особи, котра притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Варто зазначити, що уповноважена посадова особа зобов'язана роз'яснити особі, стосовно якої складається протокол, її права, передбачені ст. 268 КУпАП, і зміст ст. 63 Конституції України, про що робиться відмітка в протоколі, яка засвідчується підписом зазначеної особи. Особі, котра притягається до адміністративної відповідальності, пропонується надати письмові пояснення й зауваження щодо змісту протоколу, які викладаються в протоколі та засвідчуються її підписом. Письмові пояснення можуть додаватися до протоколу окремо, про що робиться відповідний запис у протоколі.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, надати

письмові пояснення, про це робиться відповідний запис у протоколі.

Протокол підписується уповноваженою посадовою особою й особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, а також свідками, потерпілими (за їхньої наявності).

У разі відмови особи, котра притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис на останній сторінці протоколу, який засвідчує своїм підписом і підписами двох свідків.

До протоколу за наявності долучаються матеріали, що підтверджують факт учинення адміністративного правопорушення.

Уповноважені посадові особи можуть здійснити адміністративне затримання на підставах і в строки відповідно до ст. ст. 260 і 263 КУпАП, про що складається протокол про адміністративне затримання. Уповноважена посадова особа зобов'язана надати затриманій особі можливість негайно повідомити про своє затримання та місце перебування родичів, а також на прохання особи повідомити власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Про затримання особи на строк, що перевищує три години, протягом 24 годин із моменту затримання письмово повідомляється прокурор.

У протоколі особистого огляду, огляду речей та вилучення речей і документів зазначається, які саме речі, предмети, документи вилучені в затриманій особі, указуються їхні індивідуальні ознаки, а за потреби – місця й обставини їх виявлення, якщо це має суттєве значення під час розгляду справи про адміністративне правопорушення.

Отже, посадові особи ДПСУ мають право складати такі протоколи в справах про адміністративне правопорушення: про адміністративне правопорушення; про затримання особи; особистий огляд, огляд речей та вилучення речей і документів.

Розглянувши всі документи, з'ясувавши всі необхідні обставини, орган (посадова особа) робить певний висновок щодо цієї справи, який оформлюється постановою в справі [8].

У справі про адміністративне правопорушення може бути винесено таку постанову:

– про накладення адміністративного стягнення. Таке рішення є свідченням того, що особа визнана винною в учиненні правопорушення. У постанові про адміністративне стягнення обов'язково зазначається, яке саме стягнення накладається на правопорушника.

– про закриття справи. Закриття справи можливе в установлених законом випадках [12, с. 89].

Порядок оформлення посадовими особами ДПСУ постанови про накладення адміністративного стягнення й закриття справи про адміністративне провадження регламентовано згаданою вище Інструкцією.

Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважені посадові особи приймають рішення в справі, яке оформлюється постановою про накладення адміністративного стягнення та постановою



про закриття справи про адміністративне правопорушення.

Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення приймається за наявності обставин, передбачених ст. 247 КУпАП.

Постанова про накладення адміністративного стягнення та постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення оформляються відповідно до вимог, установлених ст. 283 КУпАП, і повинні містити таке: повне найменування уповноваженої посадової особи, яка винесла постанову; дату розгляду справи; відомості про особу, стосовно якої розглядається справа, а саме: прізвище, ім'я по батькові, дату й місце народження, місце проживання, місце роботи, посаду, 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 і повідомили про це відповідний контрольний орган і мають відмітку в паспорті), дату видання та найменування органу, який його видав (реєстраційний номер облікової картки платника податків або реквізити паспорта можуть не зазначатися в постановах, які виносяться на місці вчинення правопорушення або без участі особи, а також у постановах щодо закриття справи про адміністративне правопорушення або накладання адміністративного стягнення у вигляді попередження); опис обставин, установлених під час розгляду справи; посилання на пункт (статтю) нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення; прийняте в справі рішення, а також інформацію про право оскарження постанови в порядку і строки, визначені ст. ст. 288, 289 КУпАП; дату набрання постановою законної сили; строк пред'явлення постанови до виконання.

У постановах про накладання адміністративного стягнення у вигляді штрафу також зазначаються реквізити відповідного рахунка для зарахування коштів до Державного бюджету України.

Постанові присвоюється номер, який відповідає номеру протокола про адміністративне правопорушення, а в разі винесення постанови за результатами одночасного розгляду однією й тією самою уповноваженою посадовою особою кількох протоколів, складених стосовно однієї особи, – номеру одного з цих протоколів.

Постанова підписується посадовою особою, уповноваженою розглядати справи про адміністративні правопорушення, і скріплюється печаткою відповідного органу (підрозділу) охорони державного кордону. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається поштою особі, стосовно якої її винесено, про що робиться відповідна відмітка в справі.

Отже, постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не

встановлено КУпАП та іншими законами України.

Облік процесуальних документів ДПСУ є важливою умовою контролю й забезпечення виконання рішень органів прикордонної служби.

Видання протоколів і забезпечення ними здійснюються централізовано тільки друкарським способом із зазначенням їхньої серії та номера. Облік видання підрозділам охорони державного кордону бланків протоколів ведеться в підрозділах по роботі з іноземцями й адміністративного провадження органів охорони державного кордону (морської охорони) в журналі обліку видання бланків протоколів про адміністративні правопорушення [10].

Усі матеріали щодо кожного із правопорушень формуються в окрему справу про адміністративне правопорушення та оформлюються титульним аркушем.

У справі накопичуються матеріали, що стосуються правопорушення, зокрема протокол про адміністративне правопорушення, письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з порушником, з органами державної виконавчої служби, документи, що підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи й матеріали щодо цієї справи.

Сторінки цих журналів повинні бути пронумеровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою органу охорони державного кордону (морської охорони).

Безпосередня реєстрація справ про адміністративні правопорушення здійснюється в органах і підрозділах охорони державного кордону (морської охорони) посадовою особою підрозділу по роботі з іноземцями та адміністративного провадження цього органу (підрозділу).

За відсутності в органі (підрозділі) охорони державного кордону (морської охорони) штатного підрозділу (посади) по роботі з іноземцями та адміністративного провадження ведення такої реєстрації здійснюється особою, призначеною керівником цього органу (підрозділу).

Журнал обліку справ про адміністративні правопорушення й журнал видання бланків протоколів про адміністративні правопорушення, а також справи про адміністративні правопорушення зберігаються в загальному діловодстві органу охорони державного кордону (морської охорони) в установленому порядку протягом трьох років після їх закінчення.

Знищення справ про адміністративні правопорушення, пошкоджених або зіпсованих бланків протоколів (постанов), а також журналів обліку проводиться щомісяця після закінчення строку їх зберігання постійно діючою комісією, яка утворюється наказом начальника органу охорони державного кордону (морської охорони). Результати знищення оформлюються відповідним актом [7].

Отже, посадові особи ДПСУ під час здійснення адміністративного провадження складають протоколи про адміністратив-

не правопорушення, про затримання особи, протоколи особистого огляду, огляду речей та вилучення речей і документів; у результаті розгляду справи – постанову про накладення адміністративного стягнення або закриття справи про адміністративне правопорушення. Облік процесуальних документів, відповідно до законодавства України, забезпечує контроль і виконання рішень посадових осіб ДПСУ.

Як зазначалося вище, органи ДПСУ відіграють важливу роль у забезпеченні реалізації завдань, передбачених законодавством, у тому числі їхня діяльність спрямована на запобігання вчиненню правопорушень. Протидія адміністративним правопорушенням полягає не лише в притягненні винуватих осіб до адміністративної відповідальності, а й у виявленні таких правопорушень і їх фіксації. Така діяльність у провадженні в справах про адміністративні правопорушення пов'язується зі складанням протоколу про адміністративні правопорушення [11].

Оформлення процесуальних документів – це складова адміністративної та юрисдикційної діяльності ДПСУ. Адміністративна діяльність ДПСУ – це особливий вид діяльності щодо здійснення виконавчої влади у сфері забезпечення недоторканності державного кордону та охорони суверенних прав України в її виключній (морській) економічній зоні, який відрізняється від діяльності інших правоохоронних органів, законодавчої й судової влади своїм змістом, формою, методами та ознаками.

Основні ознаки адміністративної діяльності Державної прикордонної служби України такі: 1) підзаконність; 2) державно-владна діяльність; 3) виконавчо-розпорядча діяльність; 4) нормотворча діяльність; 5) профілактична діяльність; 6) професійна діяльність; 7) діяльність щодо організації й забезпечення прикордонної безпеки та здійснення охорони державного кордону. Об'єктом адміністративної діяльності Державної прикордонної служби України є прикордонна безпека, яка є невід'ємною складовою національної безпеки України [9, с. 6–7].

Аналіз чинного законодавства про адміністративні правопорушення й практика його застосування органами ДПСУ свідчать, що окремі його норми не повною мірою відповідають вимогам часу, а також змісту адміністративно-правової реформи. Науково-теоретичний рівень забезпечення адміністративно-юрисдикційної діяльності органів ДПСУ є недостатнім. Робота щодо розробки проектів адміністративно-правових актів із питань адміністративної юрисдикції потребує чіткого визначення перспектив розвитку законодавства, а також підвищення ролі органів ДПСУ в адміністративному провадженні.

Доволі актуальним питанням на сьогодні є таке явище, як латентність правопорушення, що є сукупністю фактично вчинених, однак невиявлених або таких, що внаслідок інших певних обставин не стали відомими органам охорони кордону, адміністративних правопорушень, відомості про які зв'язується

не відображено в офіційній адміністративно-правовій статистичній звітності.

Ще одним із актуальних аспектів адміністративно-юрисдикційної діяльності ДПСУ є боротьба із корупцією. Ключову роль у вирішенні основних проблем, що виникають у процесі оформлення адміністративно-процесуальних документів посадовими особами ДПСУ, відіграє навчання та підготовка персоналу прикордонної служби [11].

Отже, складання процесуальних документів посадовими особами в справах про адміністративні правопорушення у сфері охорони державного кордону є одним із ключових аспектів адміністративно-юрисдикційної діяльності ДПСУ.

Висновки. Посадові особи ДПСУ під час здійснення адміністративного провадження складають такі процесуальні документи: протоколи про адміністративне правопорушення, про затримання особи, протоколи особистого огляду, огляду речей та вилучення речей і документів; у результаті розгляду справи – постанову про накладення адміністративного стягнення або про закриття справи про адміністративне правопорушення. Облік процесуальних документів, відповідно до законодавства України, забезпечує контроль і виконання рішень посадових осіб ДПСУ. Порядок складання зазначених документів визначений Інструкцією з оформлення посадовими особами Державної прикордонної служби України матеріалів справ про адміністративні правопорушення, затвердженою Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 18.09.2013 р. № 898.

Адміністративно-юрисдикційна діяльність органів ДПСУ – це урегульований нормами адміністративного права специфічний різновид їхньої адміністративної діяльності, пов'язаної з розглядом і вирішенням по суті підвідомчих їм справ про адміністративні правопорушення, а також зі здійсненням інших адміністративно-юрисдикційних дій забезпечувального характеру. Складання процесуальних документів посадовими особами в справах про адміністративні правопорушення у сфері охорони державного кордону є одним із ключових аспектів адміністративно-юрисдикційної діяльності ДПСУ.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254 к/96-ВР (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30 – Ст. 141.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 07.12.1984 р. № 8073-Х (зі змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80732-10>.
3. Про Державну прикордонну службу України : Закон України від 03.04.2003 р. № 661-IV (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 27. – Ст. 208.
4. Про державну службу : Закон України від 16.12.1993 р. № 3723-XII (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.
5. Про засади запобігання і протидії корупції : Закон України від 07.04.2011 р. № 3206-VI (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 40. – Ст. 404.
6. Про державний кордон України : Закон України від 04.11.1991 р. № 1777-XII (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 2. – Ст. 5.



7. Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами Державної прикордонної служби України матеріалів справ про адміністративні правопорушення : Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 18.09.2013 р. № 898 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1729-13>.

8. Калюжний Р.А. Науково-практичний коментар : КУпАП / Р. А. Калюжний [Електронний ресурс]. – Режим доступу.

9. Марченко Б.М. Адміністративна діяльність Державної прикордонної служби України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : спец. 12.00.07 / Б.М. Марченко. – Дніпропетровськ, 2009. – 20 с.

10. Мота А.Ф. Повноваження Державної прикордонної служби України в протидії правопорушенням : процесуальні аспекти / А.Ф. Мота [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <file:///C:/Users/%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%83%D1%81%D1%8F/>.

11. Сайт Державної прикордонної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://dpsu.gov.ua/ua/static_page/261.htm.

12. Чорнооченко С.І. Цивільний процес України : [навчальний посібник] / С.І. Чорнооченко. – К. : Центр навч. літератури, 2004. – 343 с.

УДК 342.9

ПРАВОВІ ЗАСОБИ В МЕХАНІЗМІ ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ДЕРЖАВНОЮ ВЕТЕРИНАРНОЮ ТА ФІТОСАНІТАРНОЮ СЛУЖБОЮ УКРАЇНИ

Рафальський А.Р., аспірант
кафедри адміністративного та фінансового права
Національний університет біоресурсів і природокористування України

У статті проведено доктринальний аналіз визначення поняття «правові засоби», їхньої правової природи, ознак і критеріїв класифікації. Аргументовано важливість широкого тлумачення поняття «правові засоби». Запропоновано використання структурно-організаційного підходу для дослідження елементів механізму правового регулювання надання адміністративних послуг Державною ветеринарною та фітосанітарною службою України. Показано місце й роль окремих правових засобів у забезпеченні результативної дії права на суспільні відносини щодо надання адміністративних послуг.

Ключові слова: *правові засоби, критерії класифікації, ознаки, правові засоби-інструменти, правові засоби-технології, механізм правового регулювання, Державна ветеринарна та фітосанітарна служба України, структурно-організаційний підхід.*

В статье проведён доктринальный анализ определения понятия «правовые средства», их правовой природы, признаков и критериев классификации. Аргументирована важность широкого толкования понятия «правовые средства». Предложено использование структурно-организационного подхода для исследования элементов механизма правового регулирования предоставления административных услуг Государственной ветеринарной и фитосанитарной службой Украины. Показаны место и роль отдельных правовых средств в обеспечении результативного действия права на общественные отношения по предоставлению административных услуг.

Ключевые слова: *правовые средства, критерии классификации, признаки, правовые средства-инструменты, правовые средства-технологии, механизм правового регулирования, Государственная ветеринарная и фитосанитарная служба Украины, структурно-организационный подход.*

Rafalski A.R. LEGAL TOOL IN THE MECHANISM OF LEGAL REGULATION OF ADMINISTRATIVE SERVICES OF THE STATE VETERINARY AND PHYTOSANITARY SERVICE OF UKRAINE

A doctrinal analysis of the definition of “legal means”, their legal nature, characteristics and classification criteria. Argued the importance of a broad interpretation of the term “legal means”. The use of structural and institutional approach to study the elements of the mechanism of legal regulation of administrative services by the State Veterinary and Phytosanitary Service of Ukraine. The place and role of individual legal means to ensure effective operation of law on social attribute to provide administrative services.

Key words: *legal tools, classification criteria, features, tools and legal means, legal means of technology, mechanism of legal regulation, the State Veterinary and Phytosanitary Service of Ukraine, structural and organizational approach.*

Постановка проблеми. Під час розбудови публічно-сервісної держави в Україні необхідно забезпечувати баланс державних, суспільних і приватних інтересів, що значною мірою пов'язано з необхідністю здійснення належного правового регулювання. Закон України «Про адміністративні послуги» акцентує увагу на важливості формування ефективної нормативно-правової бази задля створення адекватних правових умов для надання

адміністративних послуг фізичним і юридичним особам з боку органів державної влади, передусім тих, що є службами в системі органів виконавчої влади України. Ураховуючи значення аграрного сектора в забезпеченні продовольчої безпеки України, можемо констатувати, що виникає нагальна потреба в активізації діяльності відповідних органів виконавчої влади, повноваження яких дозволяють надавати адміністративні послуги в аграрній