

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Ради адвокатів України  
від 19 листопада 2013 року № 238

Із змінами та доповненнями,  
внесеними Рішенням Ради адвокатів  
України від 03 липня 2021 року № 55

**Порядок оформлення головою ради адвокатів Автономної Республіки  
Крим, областей, міст Києва і Севастополя або уповноваженим радою  
членом ради адвокатів матеріалів про адміністративні правопорушення  
(нова редакція)**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Положення про Раду адвокатів України, затвердженого Установчим з'їздом адвокатів України 17 листопада 2012 року, та інших актів законодавства з метою визначення процедури складання головою ради адвокатів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, або уповноваженим радою членом ради адвокатів протоколів про адміністративні правопорушення за статтею 212<sup>3</sup> КУпАП та ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

**II. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення**

1. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212<sup>3</sup> КУпАП (порушення права на інформацію), у частині, що стосується порушення права на інформацію відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» (далі – Закон) складають голова Ради адвокатів Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя та/або уповноважений(і) відповідною радою член(и) ради адвокатів (далі – уповноважена особа).

2. Уповноважені особи складають протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про неправомірну відмову у наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у випадках, коли така інформація підлягає наданню на адвокатський запит, (крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим

доступом), запит кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена відповідно до Закону.

3. Провадження за заявою про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 212-3 КУпАП (порушення права на інформацію), у частині порушення права на інформацію, порушується за заявами адвоката, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена, на території юрисдикції відповідної ради адвокатів регіону, за адресою основного робочого місця адвоката (куди адвокатом сплачено щорічний внесок адвоката на забезпечення реалізації адвокатського самоврядування), місцезнаходженням кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати.

Для ефективного захисту права адвоката на інформацію та уникнення збільшення строків розгляду матеріалів, провадження про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 212-3 КУпАП (порушення права на інформацію), у частині порушення права на інформацію, може порушуватися за заявами адвоката за адресою місцезнаходження обраної адвокатом організаційної форми адвокатської діяльності, якщо вона є відмінною від адреси фактичного місця здійснення адвокатської діяльності або за місцем знаходження органу державної влади, органу місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, громадських об'єднань, що допустили адміністративне правопорушення.

Якщо провадження за заявою про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 212-3 КУпАП порушується за заявою адвоката на території юрисдикції ради адвокатів регіону, місцезнаходження якої є відмінним від адреси основного робочого місця адвоката, заявник (адвокат) повинен відшкодувати на рахунок такої регіональної ради адвокатів організаційно-технічні витрати, пов'язані з перевіркою матеріалів, прийняттям рішення про складання/відмову в складанні протоколу про адміністративне правопорушення, складанням протоколу про адміністративне правопорушення та направленням його до суду у розмірі 15% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому відповідна заява або скарга подається.

До такої заяви (звернення) адвокат додає копію платіжної квитанції банківської установи про оплату за організаційне забезпечення її розгляду (відшкодування витрат, пов'язаних з перевіркою матеріалів та складання протоколів про адміністративне правопорушення тощо). У разі відмови або відкликання своєї

заяви (звернення) заявником після внесення плати за організаційне забезпечення розгляду заяви, така плата не повертається.

*(пункт 3 розділу II у новій редакції відповідно до рішення Ради адвокатів України від 03.07.2021 № 55)*

### **III. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

1. При отриманні відповідної заяви (звернення) адвоката, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати, уповноважена особа розглядає та перевіряє надані матеріали, за наслідками перевірки приймає рішення про складання протоколу, чи рішення про відмову в складанні протоколу про адміністративне правопорушення.

2. Рішення про складання протоколу про адміністративне правопорушення приймається після проведення перевірки, за умови відповідності адвокатського запиту, заяви (звернення) та доданих до неї матеріалів Закону. Перевірка може складатися з направлення письмових чи усних звернень до заявника та особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, з метою отримання додаткових пояснень.

3. Рішення про відмову у складанні протоколу про адміністративне правопорушення приймається у разі якщо:

- адвокатський запит, заява (або додані до неї матеріали (документи) не відповідають вимогам, установленим Законом;
- не зазначено, у чому полягає порушене право запитувача інформації;
- не містяться вимоги щодо притягнення винної особи до адміністративної відповідальності;
- не визначено особу, яка порушила права запитувача інформації.

4. Протоколи про адміністративні правопорушення складаються стосовно керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності та підпорядкування, громадського об'єднання, їх посадових та службових осіб, а у разі його відсутності – стосовно особи, яка виконує його обов'язки, згідно з відповідним розпорядчим документом цього органу.

5. У разі вчинення особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

6. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212<sup>3</sup> КУпАП, складаються уповноваженою особою після проведення перевірки за заявою адвоката, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена, за умови відповідності такого запиту статті 24 Закону.

7. Зміст протоколу повинен відповідати вимогам, встановленим статтею 256 КУпАП, та оформляється згідно з додатком 1 до цього Порядку. Уповноважена особа зазначає у протоколі всю наявну інформацію, що ідентифікує особу, яка притягається до адміністративної відповідальності. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою у двох примірниках. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою щодо якої він складений.

8. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, та які положення законодавства цим порушено, чий права порушені. Наявність триваючого правопорушення також відображається в протоколі. У разі вчинення повторного адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212<sup>3</sup> КУпАП, в протоколі зазначається відповідна кваліфікуюча ознака.

9. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов'язково вказується пункт, частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

10. Потерпілими від адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212<sup>3</sup> КУпАП є адвокати, члени кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури, їх палат, право на отримання інформації яких порушено. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу, за їх згодою, вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання, чи роботи.

11. Уповноважена особа зобов'язана ознайомити особу, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, відповідно до статті 63 Конституції України з її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, 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 особи.

12. Особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі. Письмові пояснення щодо факту порушення прав адвокатів, членів кваліфікаційно-дисциплінарних комісій, їх палат, особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, може подавати на письмові запити уповноваженої особи.

13. У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення, уповноважена особа вносить до нього відповідний запис, який засвідчується її підписом.

14. Протокол підписується уповноваженою особою та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

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

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

17. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, які є його невід'ємною частиною.

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

19. Перший примірник протоколу з матеріалами, направляється до компетентного суду, другий під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності. У разі відмови особи, яка притягається до

адміністративної відповідальності, від отримання протоколу, або у разі відмови проставити свої підписи у протоколі, другий примірник такого протоколу направляється вказаній особі рекомендованою кореспонденцією не пізніше трьох днів з моменту його складення.

20. Заяви адвокатів про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 212-3 КУпАП, що подані за адресою основного робочого місця відповідно до даних ЄРАУ, які не сплатили щорічний внесок адвоката на забезпечення реалізації адвокатського самоврядування до ради адвокатів регіону - залишаються без розгляду.

*(розділ III доповнено пунктом 20 відповідно до рішення  
Ради адвокатів України від 03.07.2021 № 55)*

#### **IV. Рух протоколів про адміністративні правопорушення**

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

2. Не пізніше наступного дня після складання протоколу, він реєструється у журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення, що оформляється згідно з додатком 4 до цього Порядку. Журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення повинен бути прошнурований і скріплений печаткою відповідної ради адвокатів регіону та мати пронумеровані сторінки. У зазначеному журналі фіксуються відомості про результати розгляду справ про адміністративні правопорушення.

3. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 212<sup>3</sup> КУпАП, протягом трьох робочих днів формуються уповноваженою особою у матеріали про адміністративне правопорушення.

4. Матеріали про адміністративне правопорушення, що передаються до суду, повинні містити:

- протокол про адміністративне правопорушення;
- пояснення особи, відносно якої складено протокол щодо обставин адміністративного порушення (якщо такі подані) і якщо вони подані окремо від протоколу;
- документи щодо обставин, які пом'якшують чи обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення (за їх наявності);
- копію заяви (звернення) адвоката, кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена, з доданими матеріалами.

5. Наступного робочого дня, після сформування матеріалів про адміністративне правопорушення, вони, разом із супровідним листом, підписаним уповноваженою особою, в якому зазначається вимога про повідомлення відповідної ради про дату та місце розгляду справи, а також результати розгляду справи, надсилається до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

6. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212<sup>3</sup> КУпАП, розглядаються судьями районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду відповідно до статті 221 КУпАП.

7. У відповідній раді адвокатів регіону залишаються копії всіх адміністративних матеріалів, що передані до суду, і до неї долучаються документи, листування, повідомлення про результати розгляду справи тощо.

8. У випадку незгоди з рішенням суду, винесеним по справі про адміністративне правопорушення, таке рішення оскаржується у порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

1. У відповідній раді адвокатів формуються окремі справи на кожне адміністративне правопорушення, в яких накопичуються такі документи і матеріали:

- копія протоколу;
- копії пояснень, наданих у письмовій формі особою, яка притягувалася до адміністративної відповідальності, зауваження, заперечення, клопотання;
- інші документи, що можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення;
- 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 (в разі їх наявності);
- листування;
- постанова по справі про адміністративне правопорушення;
- скарги щодо рішення по справі.

Документи і матеріали реєструються в журналі вхідної кореспонденції на складання протоколів про адміністративні правопорушення, що оформляється згідно з додатком 2 до цього Порядку.

2. Облік протоколів проводиться у межах кожного календарного року окремо.

3. Облік видачі бланків протоколів ведеться у журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення, що оформляється згідно з додатком 3 до цього Порядку.

4. Бланк протоколу має серію і номер. Бланки протоколів мають наскрізну нумерацію та серію, що належить до відповідної адміністративно-територіальної одиниці (додаток 6).

5. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та журнали видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються у відповідній раді протягом трьох років.

---