

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
Центр післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання

Кафедра адміністративного права та адміністративного процесу

КЕЙС
заняття на тему
«Складання процесуальних документів»

Підвищення кваліфікації (довгострокове)
поліцейських – патрульної поліції

Інформація про викладача:
Петрик Вікторія Богданівна
0991896695

Тема

«Складання процесуальних документів»

Годин на тему – 6
Лекційних занять – 1 (2 академічних години)

Навчальна мета: систематизація теоретичних знань слухачів з відповідної теми та удосконалення практичних навичок (вмінь) із складання процесуальних документів необхідних для належного виконання завдань покладених на поліцейських патрульної поліції.

Міжтематичні зв'язки: толерантність та недискримінація в роботі поліцейського, ефективна комунікація, взаємодія поліції та суспільства, професійна етика, перевірка документів та виявлення ознак підробки.

План лекції

1. Загальні вимоги до оформлення документів.
2. Організаційні засади складання процесуальних документів.
3. Види процесуальних документів, що складають (виносять) патрульні поліцейські та основні вимоги цих документів.

1. Загальні вимоги до оформлення документів

Одним з обов'язкових елементів будь-якої діяльності - правової, управлінської, адміністративної тощо - є фіксація інформації, оскільки отримувати, передавати на відстань, зберігати в часі її можна тільки попередньо зафіксувавши. Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи. За останні десять років визначення документа дістало певне юридичне закріплення у державних законодавчих актах України.

Так, у Законі України "Про інформацію" зазначено, що документом є матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

Важливо, що 1 вересня 2021 року набрав чинності ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який замінив ДСТУ 4163-2003.

ДСТУ 4163:2020, як стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема на: організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально- цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

ДСТУ 4163:2020 установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та

оформлення документів; вимоги до виготовлення документів. Також, визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації.

Варто зазначити, що організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів. Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа: 10 мм — для абзаців у тексті; 90 мм — для реквізиту «Адресат»; 100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»; 125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис». Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в

реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

2. Організаційні засади складання процесуальних документів

Різновидом документа є процесуальний документ. Саме у процесуальних документах містяться відповіді на правові питання. По конкретних актах, по їх ефективності дається суспільно-політична оцінка діяльності Національної поліції.

Існує велика кількість видів процесуальних документів. Як правило, різняться вони залежно від органу, який їх складає. До прикладу, процесуальні документи, які складає суд, можна класифікувати залежно від форми судочинства.

Оформлення процесуальних документів вимагає знання та застосування певних правил, що пред'являються до форми та змісту будь-якого процесуального документа. Усі документи мають відповідати загальним вимогам, які ставляться до будь-яких індивідуально-правових актів застосування норм права. Адже правильно оформлені процесуальні документи і процесуальна форма у цілому забезпечують встановлення істини по справі, сприяють зміцненню режиму законності, захисту прав і свобод громадян.

Отже, процесуальні документи мають бути законними, обґрунтованими, мотивованими, справедливими, логічними, грамотними, з додержанням культури оформлення, а у цілому - високоефективними. Поспіхом прийняті процесуальні рішення, неправильно складені документи підривають авторитет органів державної влади.

Законність документа означає, що складений процесуальний документ повинен строго відповідати правовим нормам, на основі яких він прийнятий.

Процесуальний акт визнається законним, якщо:

- 1) його прийняття передбачено процесуальним законодавством;
- 2) він винесений компетентним органом чи особою;
- 3) постановлений при додержанні умов, зазначених у законі;

4) його постановлення відповідає процесуальній формі, позначено послідовністю винесення процесуальних актів.

Документ законний лише тоді, коли він відповідає вказаним вимогам, є істинним, правдивим, безсумнівним. Із законністю прийнятого рішення тісно пов'язана його обґрунтованість. Законним може бути тільки обґрунтований правовий документ. Якщо законність - це вимога до формальної, юридичної сторони документа, то обґрунтованість - вимога до його фактичної сторони.

Процесуальний документ має бути мотивованим та переконливим. Вмотивованість акта - це наявність у ньому не тільки опису діяння, події, обставин, а й посилання на докази, аналіз, відповідні пояснення. Переконливість процесуального акта базується, перш за все, на обґрунтованості й вмотивованості рішення, дозволяє твердо повірити у його істинність, справедливість і законність висновків, сформульованих у ньому, що, у свою чергу, має важливе виховне значення. Основою переконливості є справедливість - міра оцінки правового акта, яка показує, що перед законом усі рівні, а інтереси громадян надійно захищені.

Важливою ознакою процесуальних документів є їх логічність - послідовність, відсутність суперечностей. Процесуальний документ має бути викладений у чіткій логічній послідовності: кожна наступна його частина повинна бути продовженням попередньої і закономірно впливати із неї. Логічність виключає суперечливість, непослідовність викладення, нечіткість висновків і рішень.

Процесуальні рішення повинні бути належно оформлені, чітко, ясно та грамотно викладені, відрізнятися високою культурою виконання, мовою, тобто загальноприйнятою юридичною термінологією, офіційно-діловим стилем, який передбачає лаконізм, стандартні звороти, однаковість мовних засобів.

Таким чином, скласти грамотний, обґрунтований, добре аргументований документ - завдання непросте. Окрім знань процесуального законодавства, необхідне знання сучасної літературної мови, уміння користуватися її можливостями.

3. Види процесуальних документів, що складають (вносять) патрульні поліцейські та основні вимоги до цих документів

Діяльність патрульної поліції спрямована на врегулювання широкого спектру суспільних відносин. Для належного виконання покладених на Департамент патрульної поліції основних завдань, патрульні поліцейські щодня складають (вносять) велику кількість процесуальних документів.

Основу нормативно-правової бази діяльності патрульної поліції, складають:

Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 року № 580-VIII;

Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 року № 8073-X;

Постанова КМУ від 28.10.2015 року № 877 «Про затвердження Положення про Національну поліцію»;

Постанова КМУ від 17.12.2008 року № 1102 «Про затвердження Порядку тимчасового затримання та зберігання транспортних засобів на спеціальних майданчиках і стоянках»;

Постанова КМУ від 17.12.2008 року № 1103 «Про затвердження Порядку направлення водіїв транспортних засобів для проведення огляду з метою виявлення стану алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, і проведення такого огляду»;

Постанова КМУ від 17.12.2008 року № 1086 «Про затвердження Порядку тимчасового вилучення посвідчення водія на транспортний засіб та його повернення»;

Наказ МВС України від 07.11.2015 року № 1395 «Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі»;

Наказ МВС від 06.11.2015 року № 1376 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції»;

Наказ МВС та МОЗ від 09.11.2015 року №1452/735 «Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції»;

Наказ МВС від 27.04.2020 року № 357 «Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України»;

Наказ МВС від 01.08.2018 року № 654 «Про затвердження Порядку винесення уповноваженими підрозділами органів Національної поліції України термінового заборонного припису стосовно кривдника»;

Наказ МСП та МВС від 13.03.2019 року № 369/180 «Про затвердження Порядку проведення оцінки ризиків вчинення домашнього насильства»;

Наказ МВС від 13.01.2020 року № 13 «Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі».

Відповідно до зазначеної нормативно-правової бази та у чіткій відповідності своїм посадовим повноваженням патрульні поліцейські наділені правом на складення (винесення) таких основних процесуальних документів:

Акт огляду та тимчасового затримання транспортного засобу;

Протокол про адміністративне правопорушення;

Акт обстеження ділянки вулично-шляхової мережі;

Вимога (припис);

Повідомлення про запрошення до підрозділу поліції;

Постанова про накладення адміністративного стягнення по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване не в автоматичному режимі;

Акт відповідності транспортного засобу та його обладнання;

Схема місця ДТП;

Тимчасовий дозвіл;

Акт вилучення посвідчення водія;

Повідомлення про тимчасове затримання транспортного засобу;

Постанова про накладення адміністративного стягнення за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису);

Постанова про накладення адміністративного стягнення по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі, стосовно особи, яка має реєстрацію місця проживання/перебування (місцезнаходження юридичної особи) на території України;

Постанова про накладення адміністративного стягнення по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі, стосовно особи, яка ввезла на територію України транспортний засіб, зареєстрований за її межами, та яка є іноземцем або особою без громадянства або громадянином, який має постійне місце проживання за кордоном;

Постанова по справі про адміністративне правопорушення;

Протокол про адміністративне затримання;

Повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності;

Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення;

Заява про примусове виконання рішення;

Форма оцінки ризиків;

Терміновий заборонний припис відносно кривдника;

Рішення щодо залишення постанови по справі про адміністративне правопорушення без змін, а скарги або подання прокурора без задоволення;

Рішення щодо скасування постанови по справі про адміністративне правопорушення та надсилання справи на новий розгляд;

Рішення щодо скасування постанови по справі про адміністративне правопорушення і закриття справи;

Рішення щодо зміни заходу стягнення

Рапорт та інші.

Основні вимогами до складання зазначених процесуальних залишаються ті самі, що і до будь-якого процесуального документу. Проте особливості складання (винесення) кожного окремого документа регламентується відповідно до окремих нормативно-правових актів МВС.

Одним із важливих процесуальних документів, що складають працівники патрульної поліції є протокол про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху. Оформлення зазначеного виду протоколу відбувається відповідно до наказу МВС України від 07.11.2015 року № 1395 «Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі». Так, Протокол про адміністративне правопорушення складається в письмовій формі відповідно до статті 254 КУпАП.

До протоколу про адміністративне правопорушення долучаються:

1) письмові пояснення свідків правопорушення в разі їх наявності;

- 2) акт огляду та тимчасового затримання транспортного засобу в разі здійснення його затримання;
- 3) акт огляду на стан сп'яніння в разі проведення огляду на стан сп'яніння;
- 4) інші документи та матеріали, які містять інформацію про правопорушення.

За наявності технічної можливості протокол про адміністративне правопорушення складається в електронній формі з автоматичним присвоєнням йому відповідної серії та номера, який роздруковується за допомогою спеціальних технічних пристроїв.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. За наявності свідків і потерпілих протокол про адміністративне правопорушення підписується також цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу про адміністративне правопорушення в ньому робиться відповідний запис.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання, які долучаються до протоколу.

Під час складання протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права й обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Наступним важливим процесуальним документом, що складають патрульні поліцейські є протокол про адміністративне затримання, порядок оформлення якого має відповідати наказу МВС від 06.11.2015 року № 1376 «Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції».

Перш за все, адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративні правопорушення, визначені пунктом 1 частини другої статті 262 КУпАП, проводиться уповноваженими посадовими особами органів поліції.

Протокол про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, складається згідно зі статтею 261 КУпАП на спеціальному бланку, виготовленому друкарським способом згідно з технічним описом бланка протоколу про адміністративне затримання.

Усі реквізити протоколу про адміністративне затримання заповнюються розбірливим почерком.

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу про адміністративне затримання, а також унесення додаткових записів після того, як протокол про адміністративне затримання підписано особою, щодо якої його складено.

При складанні протоколу про адміністративне затримання в ньому зазначаються, зокрема:

у графі «посада, найменування органу поліції, звання, П.І.Б. особи, яка склала протокол» - прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень);

у графі «час і мотиви затримання: припинення адміністративного правопорушення, складання протоколу про адміністративне правопорушення,

для розгляду справи тощо» - припинення адміністративного правопорушення; інші заходи впливу; складання протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості складання його на місці вчинення правопорушення, якщо складання протоколу є обов'язковим; забезпечення своєчасного і правомірного розгляду справи.

Під час складання протоколу про адміністративне затримання посадова особа, що його здійснює, роз'яснює особі, яка вчинила адміністративне правопорушення, її права, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП.

Відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» та пунктів 2, 10 Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2011 року № 1363, під час складання протоколу про адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, роз'яснюється її право на отримання безоплатної вторинної правової допомоги. Протокол про адміністративне затримання підписується посадовою особою, яка його склала, і затриманим. У разі відмови затриманого підписати протокол про адміністративне затримання у ньому робиться про це відповідний запис.

Відповідно до частини другої статті 261 КУпАП про місце перебування особи, затриманої за вчинення адміністративного правопорушення, негайно повідомляється її родичам, а на її прохання - також власнику відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженому ним органу. Про це в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис, зазначаються число, місяць, рік та час, кого повідомлено і в який спосіб. За неможливості поінформувати родичів та в разі відмови затриманої особи надати інформацію для їх повідомлення про це робиться відповідний запис затриманою особою та посадовою особою, яка склала протокол про адміністративне затримання, із зазначенням поважних причин.

Про затримання неповнолітнього обов'язково повідомляють його батьків або осіб, які їх замінюють. У протоколі про адміністративне затримання зазначаються час, дата повідомлення, кого повідомлено і в який спосіб.

Варто відзначити, що патрульним поліцейським часто доводиться здійснювати реагування на випадки домашнього насильства відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству». Відповідно до зазначеного Закону, терміновий заборонний припис стосовно кривдника є спеціальним заходом щодо протидії домашньому насильству, на винесення якого уповноваженні підрозділи органів Національної поліції України.

Отже, припис виноситься за заявою постраждалої особи, а також за власною ініціативою працівника уповноваженого підрозділу поліції за результатами оцінки ризиків.

Під час вирішення питання про винесення припису пріоритет надається безпеці постраждалої особи. Зазначена вимога поширюється також на місце спільного проживання (перебування) постраждалої особи та кривдника незалежно від їхніх майнових прав на відповідне житлове приміщення.

Припис може містити такі заходи:

зобов'язання залишити місце проживання (перебування) постраждалої особи;

заборона на вхід та перебування в місці проживання (перебування) постраждалої особи;

заборона в будь-який спосіб контактувати з постраждалою особою.

При винесенні припису працівник уповноваженого підрозділу поліції отримує пояснення від кривдника, постраждалої особи (її представника), свідка(ів) (у разі наявності).

Терміновий заборонний припис стосовно кривдника складається на бланку, виготовленому друкарським способом згідно з технічним описом бланка термінового заборонного припису стосовно кривдника, на якому проставлено відповідні серію та номер.

Усі реквізити припису заповнюються державною мовою, розбірливим почерком, чорнилом чорного або синього кольору. У разі якщо особа, щодо якої виноситься припис, не володіє українською мовою, припис складається за участю перекладача.

Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до припису, а також унесення додаткових записів після того, як припис підписано постраждалою особою (її представником), свідком(ами) (за наявності) та кривдником.

У разі допущення порушень при оформленні припису його заповнений бланк вважається зіпсованим.

Припис складається в одному примірнику з утворенням двох копій через самокопіювальний папір. Оригінал припису вручається кривднику під підпис, перша копія - постраждалій особі або її представнику, друга копія залишається у працівника уповноваженого підрозділу поліції.

Під час винесення припису в ньому зазначаються:

у рядку «тип, назва населеного пункту» - тип, назва населеного пункту;

у рядку «посада, найменування уповноваженого підрозділу поліції, звання, прізвище, ім'я, по батькові працівника, який виніс терміновий заборонний припис стосовно кривдника» - посада працівника уповноваженого підрозділу поліції, який виніс припис, найменування уповноваженого підрозділу поліції, у якому він служить, звання, прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочень);

у рядку «згідно зі статтею 25 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та з урахуванням існування безпосередньої загрози життю чи здоров'ю постраждалої особи виніс цей терміновий заборонний припис стосовно» - прізвище, ім'я та по батькові особи, яка вчинила домашнє насильство (повністю, без скорочень), стать, дата народження, громадянство, місце проживання, місце реєстрації, номер контактного телефону, місце роботи (навчання), посада;

у рядку «особу встановлено» - назва документа, що посвідчує особу (серія, номер паспорта, дата видачі і назва органу, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила домашнє насильство (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток тощо), дата видачі і назва органу (установи, підприємства, організації), що його видав(ла));

у рядку «чи притягався(лася) до адміністративної або кримінальної відповідальності» - інформація щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності (впродовж року) або кримінальної відповідальності;

у рядку «у зв'язку із скоєнням ним (нею) домашнього насильства» - форма(и) домашнього насильства та стислий зміст правопорушення;

у рядку «стосовно постраждалої особи» - прізвище, ім'я та по батькові постраждалої особи (повністю, без скорочень) із підкресленням ступеня її спорідненості з кривдником відповідно до частин другої та третьої статті 3 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;

у рядку «заходи термінового заборонного припису стосовно кривдника» - захід чи заходи, передбачені частиною другою статті 25 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;

у рядку «Терміновий заборонний припис стосовно кривдника винесений строком» - строк із зазначенням кількості діб, часу та дати винесення припису, часу та дати закінчення дії припису;

у рядку «Особі, стосовно якої винесено терміновий заборонний припис, роз'яснено положення статті 173⁻² КУпАП про притягнення до відповідальності за невиконання термінового заборонного припису стосовно кривдника, зобов'язання повідомити про місце свого тимчасового перебування уповноважений підрозділ Національної поліції України за місцем учинення домашнього насильства, а також про право оскарження термінового заборонного припису стосовно кривдника до суду» - підпис, прізвище та ініціали особи, якій винесено припис;

у рядку «Підпис працівника уповноваженого підрозділу органів Національної поліції України, який виніс терміновий заборонний припис стосовно кривдника» - підпис, прізвище, ім'я та по батькові працівника уповноваженого підрозділу органів Національної поліції України, який виніс припис;

у рядку «Підпис постраждалої особи (її представника) про отримання копії термінового заборонного припису стосовно кривдника та надання згоди на обробку персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних» - підпис, прізвище, ім'я та по батькові постраждалої особи (її представника);

у рядку «Підпис кривдника про отримання термінового заборонного припису стосовно кривдника отримано» - підпис, прізвище, ім'я та по батькові кривдника;

у рядку «Кривдник від підпису відмовився в присутності» - підписи, прізвища, імена та по батькові працівника уповноваженого підрозділу поліції, який виніс припис, постраждалої особи (її представника), свідка(ів) (у разі наявності).

Припис підписується працівником уповноваженого підрозділу поліції, який його виніс, постраждалою особою (її представником) і кривдником власноруч на оригіналі та кожній з копій.

План практичного заняття (4 год.)

Вирішення ситуаційних завдань.

Ситуаційне завдання 1

Патрулюючи в складі авто екіпажу патрульної поліції ви зупинили автомобіль БМВ Х1 за порушення водієм правил дорожнього руху, при спілкуванні з водієм, в останнього виявлені ознаки алкогольного сп'яніння, а саме запах алкоголю з порожнини рота, порушення мови та порушення координації рухів.

Запитання:

1. Які процесуальні документи ви повинні скласти в зазначеному випадку?
2. Якими нормативно-правовими актами ви будете керуватись під час оформлення необхідних процесуальних документів?
3. Яких загальних вимог до оформлення процесуальних документів необхідно дотримуватись?

Ситуаційне завдання 2

Ви прибули за викликом про вчинення домашнього насильства батьком родини відносно своєї дружини. На місці вами встановлено, що чоловік Дмитро вчиняв фізичне насильство відносно своєї законної дружини Ольги, яке не спричинило тілесних ушкоджень. Очевидцями дій Дмитра відносно своєї дружини були двоє неповнолітніх дітей віком 10-ти і 12-ти років та мати Ольги 65-ти річна Тамара.

Запитання:

1. Які процесуальні документи ви повинні скласти в зазначеному випадку?
2. Відносно яких членів родини будете заповнювати форму оцінки ризиків вчинення домашнього насильства?

Ситуаційне завдання 3

При відпрацюванні виклику про домашнє насильство, існували обставини, що унеможливлювали складення протоколу про адміністративне правопорушення відносно кривдника на місці вчинення правопорушення, а відтак вам необхідно було провести адміністративне затримання кривдника для його доставлення до найближчого відділу поліції.

Запитання:

1. Які процесуальні документи ви повинні скласти в зазначеному випадку?
2. Якими нормативно-правовими актами ви будете керуватись під час оформлення необхідних процесуальних документів?
3. Які права ви зобов'язані роз'яснити особі кривднику під час застосування до нього такого заходу забезпечення провадження у справах про адміністративне правопорушення, як адміністративне затримання.
4. Назвіть основні вимоги, яких необхідно дотримуватись кожному поліцейському під час складання протоколу про адміністративне затримання.

ВИСНОВКИ

Отже, документи відіграють свою важливу роль в діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально- цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

В діяльності органів та підрозділів Національної поліції України важливу роль відіграє належне складання, оформлення і винесення процесуальних документів усіма службовими та посадовими особами поліції.

Таким чином, процесуальний документ - це важливий атрибут процесуальної дії або рішення, органічна частина процесуального акту. Неприпустиме здійснення будь-якої процесуальної дії без складання передбаченого законом процесуального документа і навпаки.

Перебуваючи в нерозривній єдності з процесуальною дією або рішенням, процесуальний документ відображає їх зміст та форму, засвідчує хід та результати. Він відіграє суттєву роль у розвитку процесів та здійсненні правосуддя, слугує засобом реалізації учасниками процесу своїх прав та законних інтересів, є однією з гарантій їх захисту.

Процесуальний документ незмінно є найважливішим елементом процесуальної форми, яка покликана, по-перше, доводити до відома юридично значимі факти, закріплювати та засвідчувати отримані фактичні дані - докази, а тим самим сприяти встановленню об'єктивної істини, в силу чого у самій процесуальній формі законодавчо втілюється накопичений людством досвід пізнання істини; по-друге, слугувати засобом реалізації учасниками процесу своїх прав та обов'язків; по-третє, бути гарантією законності.

Тільки при дотриманні всіх основних елементів процесуального документа, його принципів та завдань, діяльність не тільки патрульної поліції, але й інших органів буде забезпечена належним авторитетом та підтримкою від громадян. Зазначене, в свою чергу забезпечить гідний рівень довіри населення до поліції, який відповідно до Закону України «Про Національну поліцію», являється основним критерієм оцінки ефективності діяльності органів і підрозділів поліції.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

I. Нормативно-правові акти:

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про Національну поліцію: Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 40-41. Ст. 379.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. додаток до № 51. Ст. 1122.
4. Кримінальний кодекс України: Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 25-26. Ст. 131.
5. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 877. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-%D0%BF>
6. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 878. *Офіційний вісник України*. 2014. № 72. Ст. 2026.
7. Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах поліції: Наказ МВС України від 6 листопада 2015 р. № 1376. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1496-15>
8. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі: Наказ МВС України від 7 листопада 2015 р. № 1395. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1408-15>
9. Про затвердження Порядку тимчасового затримання працівниками уповноважених підрозділів Національної поліції транспортних засобів та їх зберігання: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.12.2008 р. № 1102. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1102-2008-%D0%BF>
10. Про затвердження Порядку направлення водіїв транспортних засобів для проведення огляду з метою виявлення стану алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції, і проведення такого огляду: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.12.2008 р. № 1103. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1103-2008-%D0%BF>
11. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції: Наказ МВС України та МОЗ України від 09.11.2015 р. № 1452/735. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1413-15>
12. Про затвердження Порядку винесення уповноваженими підрозділами органів Національної поліції України термінового заборонного припису стосовно кривдника: Наказ МВС України від 01.08.2018 р. № 654. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0965-18>
13. Про затвердження Порядку проведення оцінки ризиків вчинення домашнього насильства: Наказ МСП України та МВС України від 13.03.2019 р. № 369/180. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0333-19>

14. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви і повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України: Наказ МВС України від 27 квітня 2020 р. № 357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-20>

II. Спеціальна література:

1. Цивільно-процесуальні документи у наказному та окремому провадженнях (зразки оформлення): навчально-методичний посібник / В.О. Кучер, Р.Я. Демків, І.М. Євхутич, Т.В. Курило та ін.; за заг. ред. В.О. Кучера. Львів: ЛьвДУВС, 2020. 192 с.

2. Адміністративна діяльність поліції у питаннях та відповідях: Навчальний посібник. К.: Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. 196 с.

3. Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції: Навчальний посібник. Київ: «Центр учбової літератури», 2016. 336 с.

4. Науково-практичний коментар Кодексу України про адміністративні правопорушення / Д.П. Калаянов, К.С. Ізбаш, Є.В. Додін та ін.; за заг. ред. С.В. Петкова. К. «Центр учбової літератури», 2016. 544 с.

5. Науково-практичний коментар Закону України «Про Національну поліцію» / С.В. Петков, М.В. Лошицький, А.А. Манжула. К.: Центр навчально-методичної літератури, 2015. 240 с.

6. Науково-практичний коментар розділу IV «Повноваження поліції» та розділу V «Поліцейські заходи» Закону України «Про Національну поліцію» / Т.П. Мінка, Р.В. Миронюк, В.А. Глуховець та ін.; за заг. ред. Т.П. Мінки. Х.: Право, 2016. 178 с.

III. Інформаційні ресурси:

1. Офіційний веб-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>

2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua

3. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/>

4. Офіційний веб-портал Міністерства внутрішніх справ України. URL: <http://www.mvs.gov.ua/>

5. Офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України. URL: <http://www.minjust.gov.ua/>

6. Офіційний веб-портал Міністерства освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua/>

7. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <http://nads.gov.ua/control/uk/index>

8. Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)». URL: <http://www.nau.ua/>

9. Вікіпедія Вільна енциклопедія. URL: <http://uk.wikipedia.org>

10. Електронна бібліотека Львівського державного університету внутрішніх справ. URL: <http://www.lvduvs.edu.ua>