

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. Порядок
складання адміністративних матеріалів. Використання
логістичних пристроїв у службовій діяльності. Алгоритм
введення інформації. Складання електронних рапортів.
Використання інформаційно-телекомунікаційних систем
Інформаційного порталу Національної поліції»

Підвищення кваліфікації (короткострокове)

поліцейських – сектору реагування патрульної поліції

Інформація про викладача:
к.ю.н., доцент ДІДИК Наталія Іванівна
тел.. 0964364310

Львів -2021

Тема

«СКЛАДАННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ МАТЕРІАЛІВ. ВИКОРИСТАННЯ ЛОГІСТИЧНИХ ПРИСТРОЇВ У СЛУЖБОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ. АЛГОРИТМ ВВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ. СКЛАДАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ РАПОРТІВ. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ СИСТЕМ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОРТАЛУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ»

Годин на тему – 1

Занять – 1 (1 академічна година)

Навчальна мета: формування поняттєво-категоріального апарату з відповідної теми лекції, а також систематизованих стійких знань про застосування навиків із оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення в органах поліції.

Виховна мета: сприяти формуванню

Міжтематичні зв'язки: організаційно-правові засади в діяльності дільничного офіцера поліції, взаємодія поліції та громади (Community Policing), взаємодія дільничного офіцера поліції з підрозділами Національної поліції та іншими органами, профілактична (превентивна) робота дільничного офіцера поліції, запобігання та протидія домашньому насильству.

План лекції

1. Вимоги до складання протоколу про адміністративне правопорушення.
2. Особливості складання протоколів про адміністративне затримання; особистий огляд і огляд речей; вилучення речей і документів.

1. Вимоги до складання протоколу про адміністративне правопорушення

Протокол про адміністративне правопорушення складається в рамках провадження, що здійснюється відповідно до Порядку здійснення провадження Уповноваженого з прав людини у справах про порушення прав і свобод людини, затвердженого Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, а також під час здійснення моніторингових візитів та перевірок діяльності державних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних або юридичних осіб.

Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою. 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. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце

його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; наявність або відсутність пояснень особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

До протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини та час вчинення правопорушення. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, має бути ознайомлена з її правами і обов'язками, передбаченими статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення та статтею 63 Конституції України, про що зазначається у протоколі.

Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення. Пояснення та зауваження або включаються до протоколу, або додаються до протоколу окремо.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення, уповноважена особа вносить до нього відповідний запис. Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які також долучаються до протоколу. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках. Другий примірник протоколу під розписку вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

Ознайомлювати з протоколом особу, щодо якої складено такий протокол, можуть уповноважені особи та регіональні координатори із зв'язків з громадськістю Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - регіональні координатори).

У разі, якщо особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, відмовляється від ознайомлення з таким протоколом, або в неї відсутні зауваження щодо змісту протоколу уповноважена особа, що складає протокол, робить про це відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої особи.

У разі якщо ознайомлення з протоколом проводить регіональний координатор, а особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, відмовляється від ознайомлення з таким протоколом, або в неї відсутні зауваження щодо змісту протоколу, то регіональний координатор складає про це акт і надсилає його уповноваженій особі, що склала протокол. На підставі вказаного акту уповноважена особа, що склала протокол, робить відповідний запис у протоколі, який засвідчується її підписом. Уповноважена особа або регіональний координатор має право запрошувати особу, що притягається до адміністративної відповідальності, з метою отримання

пояснень та ознайомлення її з протоколом про адміністративне правопорушення, а також інших осіб для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, що перевіряються у справі.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. При наявності свідків протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право викласти мотиви свого відмовлення від його підписання, які додаються до протоколу. Другий примірник складеного протоколу та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, рекомендованим листом із зворотним повідомленням про вручення та з описом вкладення протягом 10 календарних днів разом із супровідним листом в конверті з позначкою "особисто" направляються особі, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, у разі якщо вказана особа:

- відмовляється від отримання другого примірника протоколу;
- не з'являється для ознайомлення з протоколом.

Відміткою про вручення другого примірника протоколу про адміністративне правопорушення у цьому випадку є підпис на зворотному повідомленні про вручення, датою вручення є дата, зазначена на цьому повідомленні.

Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою особою у справу про адміністративне правопорушення. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, що містяться у справі.

Оригінал справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом у триденний строк з моменту його складення надсилається до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини копії судового рішення у справі.

Копія (електронна) справи протягом трьох років зберігається в Секретаріаті Уповноваженого з прав людини. До цієї справи в подальшому додаються копії судових рішень у справ тощо, а також інші документи та матеріали, пов'язані з розглядом цієї справи в суді. Супроводження справи в суді здійснюється працівниками Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Для формування статистичної звітності та проведення аналізу ситуації у сфер і захисту прав людини облік виявлених адміністративних правопорушень, передбачених статтями 188⁻³⁹, 188⁻⁴⁰, 212⁻³ Кодексу України

про адміністративні правопорушення, здійснюється Управлінням документального забезпечення та прийому громадян (далі - Управління).

Протягом одного робочого дня після надіслання справи до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду, копія протоколу та супровідного листа в електронному вигляді працівником Секретаріату, який склав цей протокол, надсилається до Управління.

2. Особливості складання протоколів про адміністративне затримання; особистий огляд і огляд речей; вилучення речей і документів.

Працівник, який здійснює контроль за розглядом справи про адміністративне правопорушення, протягом одного дня з моменту отримання інформації з Єдиного державного реєстру судових рішень або отримання копії судового рішення у справі інформує Управління про прийняте судом рішення в електронному вигляді.

Управління відповідає за підготовку у разі необхідності статистичної інформації щодо виявлених адміністративних порушень та надання її на відповідні інформаційні запити.

З метою складення протоколу про адміністративне правопорушення в разі неможливості скласти його на місці вчинення правопорушення, якщо його складення є обов'язковим, порушника може бути доставлено до органу поліції. Відомості стосовно осіб, які вчинили адміністративні правопорушення та яких доставлено до органу поліції, фіксуються в журналі обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення, який за наявності технічної можливості ведеться в електронній формі.

Перебування доставленої особи в штабі громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону чи громадському пункті з охорони громадського порядку, приміщенні виконавчого органу сільської, селищної ради не може тривати більш як одну годину, якщо не встановлено інше.

У випадках, прямо передбачених законами України, з метою припинення адміністративних правопорушень, коли вичерпано інші заходи впливу, установлення особи, забезпечення своєчасного і правильного розгляду справ та виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення допускається адміністративне затримання особи, особистий огляд, огляд речей і вилучення речей та документів. 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 (додаток 5) 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.

Відповідно до частини першої статті 263 КУпАП адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, може тривати не більш як три години.

Відповідно до частини третьої статті 263 КУпАП осіб, які порушили правила обігу наркотичних засобів і психотропних речовин, може бути затримано на строк до трьох годин для складання протоколу, а в необхідних випадках для встановлення особи, проведення медичного огляду, з'ясування обставин придбання вилучених наркотичних засобів і психотропних речовин та їх дослідження - до трьох діб з повідомленням про це письмово прокурора протягом двадцяти чотирьох годин з моменту затримання.

Перед поміщенням до кімнати для затриманих чергової частини органу поліції у службовому приміщенні, куди доставлено особу, яка вчинила адміністративне правопорушення, відповідно до статті 264 КУпАП уповноваженою на те посадовою особою однієї статі з особою, яку доставили, в присутності двох свідків (понятих) тієї ж статі проводиться особистий огляд і огляд речей доставленої особи.

Огляд речей, ручної кладі та інших предметів здійснюється у присутності особи, у власності (володінні) якої вони є. У невідкладних випадках зазначені речі, предмети може бути піддано оглядові за участю двох свідків (понятих) за відсутності власника (володільця). Про проведення особистого огляду та огляду речей складається протокол, у якому зазначаються:

дата, час, місце його складення;

посадова особа органу поліції, яка його склала (повністю, без скорочень);

прізвища, імена та по батькові, місця проживання двох понятих (повністю, без скорочень);

прізвище, ім'я, та по батькові (повністю, без скорочень), місце проживання особи, яку оглядають та у якої оглядають речі, цінності, документи, що є знаряддям або об'єктом правопорушення;

індивідуальні ознаки речей, цінностей, документів;

місця та обставини виявлення.

Протокол особистого огляду та огляду речей підписують особа, яку було піддано оглядові та у якої оглядали речі, поняті та посадова особа органу поліції, яка його склала.

Про особистий огляд та огляд речей особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, робиться відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення чи в протоколі про адміністративне затримання, де зазначаються:

прізвища, імена та по батькові, місця проживання двох понятих;

перелік речей, що оглядаються, та предметів одягу, що є на особі на час її затримання;

відомості щодо наявності або відсутності у затриманої особи тілесних ушкоджень. Якщо виявлено тілесні ушкодження, потрібно зазначити, на яких саме частинах тіла вони є та їх характер (синці, подрипини, різані рани тощо).

У разі якщо затриманий потребує медичної допомоги, посадова особа органу поліції викликає швидку медичну допомогу. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються час надання медичної допомоги, номер бригади швидкої медичної допомоги, прізвище та ініціали лікаря, до якого закладу охорони здоров'я направлено затриманого.

При надходженні від затриманої особи під час проведення особистого огляду, огляду речей скарг чи зауважень у протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис із зазначенням їх суті.

Коли затриману особу звільнено з місця її перебування, у протоколі про адміністративне затримання зазначається, зокрема, у графі «скарг, зауважень до дій посадових осіб органів поліції не маю/маю» - про наявність або відсутність зауважень та скарг на дії посадових осіб органів поліції із викладенням їх суті.

Згідно зі статтею 265 КУпАП речі і документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, виявлені під час затримання, особистого огляду або огляду речей, вилучаються посадовими особами органів поліції. У протоколі про адміністративне правопорушення або в протоколі про адміністративне затримання робиться відповідний запис про те, які саме речі, предмети, документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення, вилучено у затриманого, зазначаються їх індивідуальні ознаки, номери, місце та обставини їх виявлення.

Застосування працівниками поліції технічних приладів і технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису, здійснюється з метою:

- 1) попередження, виявлення або фіксування правопорушення;
- 2) охорони громадської безпеки та власності;
- 3) забезпечення безпеки осіб;
- 4) забезпечення публічної безпеки і порядку.

автомобільна система технічних приладів і технічних засобів фото- і кінозйомки, відео-, аудіозапису - технічний комплекс, що встановлюється на службових транспортних засобах Національної поліції України, а саме автомобілях ситуаційних центрів, командно-штабних автомобілях, спеціальному автотранспорті для перевезення затриманих та взятих під варту осіб (далі - автомобільна система);

безпілотний літальний апарат (далі - БПЛА) - повітряне судно, призначене для виконання польоту без пілота на борту, керування польотом якого і контроль за яким здійснюються за допомогою спеціальної станції керування, що розташована поза повітряним судном;

відеореєстратор - пристрій, призначений для запису, зберігання та відтворення відеоінформації;

карта пам'яті або флеш-карта - компактний електронний носій інформації, що використовується для зберігання цифрової інформації;

кінозйомка та відеозапис - процеси фіксації динамічних властивостей об'єктів, подій, явищ за допомогою кіно- або відеокамери. Кінозйомка проводиться на фотоматеріалах, відеозапис - на цифрових носіях інформації;

портативний відеореєстратор - пристрій, призначений для запису, зберігання та відтворення відеоінформації, технічні характеристики та особливості конструкції якого дають змогу закріпити його на форменому одязі поліцейського;

стаціонарна система технічних приладів і технічних засобів фото- і кінозйомки, відеозапису - технічний комплекс, установлений в органах, підрозділах поліції та призначений для здійснення фото- і кінозйомки, відеозапису з метою забезпечення публічної безпеки та порядку, також може бути використаний у деяких службових приміщеннях органів, підрозділів поліції, у тому числі спеціальних приміщеннях, призначених для утримання затриманих та взятих під варту осіб (далі - стаціонарна система);

сервер для зберігання відеозаписів - програмно-апаратний комплекс, призначений для зберігання цифрової відеоінформації з усіх видів технічних засобів, що використовуються органами, підрозділами поліції;

станція для заряджання та зберігання відеозаписів портативних відеореєстраторів - програмно-апаратний комплекс, призначений для зберігання фото- і відеозаписів, а також автоматичного заряджання їх акумуляторних батарей (далі - док-станція).

II. Порядок застосування портативних відеореєстраторів та карт пам'яті до них, їх облік, зберігання та видача відеозаписів

1. Наказом керівника органу, підрозділу поліції призначається відповідальна особа з числа працівників органу, підрозділу поліції (далі - відповідальна особа), на яку покладається відповідальність за:

- 1) зберігання, видачу та приймання портативних відеореєстраторів;
- 2) зберігання, видачу та приймання карт пам'яті;
- 3) зміну дати та часу на портативних відеореєстраторах;
- 4) облік, зберігання та видачу інформації, отриманої з портативних відеореєстраторів;
- 5) належне ведення відповідної документації.

Портативний відеореєстратор та карта пам'яті обліковуються з наданням відповідного інвентарного та номенклатурного номерів. Портативні відеореєстратори та карти пам'яті зберігаються в приміщеннях органів, підрозділів поліції та видаються поліцейському під підпис у журналі обліку видачі, повернення портативного відеореєстратора та карт пам'яті, копіювання цифрової інформації, який зберігається в органі, підрозділі поліції.

У разі одночасного виходу на службу більше 30 поліцейських можливе використання відомості до Журналу обліку, що затверджується керівником органу, підрозділу поліції.

Після затвердження керівником органу, підрозділу поліції відповідальна особа передає Відомості до підрозділу документального забезпечення органу, підрозділу поліції, де вони реєструються, нумеруються, щотижня зшиваються та зберігаються до передання в архів. Під час здійснення повноважень поліцейськими портативний відеореєстратор закріплюється на його форменому одязі на грудях (ближче до плечового суглоба) так, щоб не

створювати перешкод діям поліцейського. У випадках, пов'язаних з необхідністю якісної фіксації подій, поліцейські можуть тримати портативний відеореєстратор у руках. Дозволяється закріплення портативного відеореєстратора на екіпіруванні (шоломі) або зброї, якщо їх конструкцією передбачені відповідні кріплення.

Включення портативного відеореєстратора відбувається з моменту початку виконання службових обов'язків та/або спеціальної поліцейської операції, а відеозйомка ведеться безперервно до її завершення, крім випадків, пов'язаних з виникненням у поліцейського особистого приватного становища (відвідування вбиральні, перерви для приймання їжі тощо). У процесі включення портативного відеореєстратора поліцейський переконується в точності встановлених на пристрої дати та часу. Під час здійснення повноважень поліцейський забезпечує збереження та належні умови експлуатації виданого йому портативного відеореєстратора та не допускає його розряджання.

У разі пошкодження портативного відеореєстратора поліцейський негайно доповідає про це відповідальній особі та керівнику органу, підрозділу поліції.

Після прибуття до місця постійної дислокації портативний відеореєстратор або карта пам'яті передається відповідальній особі. Під час приймання портативного відеореєстратора відповідальна особа проводить його візуальний огляд та за відсутності видимих пошкоджень приймає під підпис зазначений портативний відеореєстратор або карту пам'яті. Відповідальна особа забезпечує безперебійне заряджання портативного відеореєстратора впродовж 4 годин та експорт інформації під час під'єднання до док-станції в автоматичному режимі або в інший спосіб, визначений виробником такого відеореєстратора.

У разі виявлення механічних пошкоджень портативного відеореєстратора або карти пам'яті відповідальна особа здійснює відповідний запис у Журналі обліку й письмово доповідає про цей факт керівнику органу, підрозділу поліції. За необхідності портативний відеореєстратор може застосовуватися під час проведення поліцейськими навчальних занять та навчальних зборів зі службової підготовки з метою здійснення аналізу дій поліцейських.

Зміст постанови по справі про адміністративне правопорушення повинен відповідати статті 283 КУпАП.

По справі про адміністративне правопорушення виноситься одна з таких постанов:

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також за наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП. Постанова про накладення адміністративного стягнення по

справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване не в автоматичному режимі (додаток 5), складається у письмовій формі (заповнюється відповідно до вимог пункту 10 розділу XIV цієї Інструкції) або за наявності технічної можливості в електронній формі у вигляді стрічки, яка роздруковується за допомогою спеціальних технічних пристроїв, із зазначенням відомостей, що відповідають пунктам постанови про накладення адміністративного стягнення по справі про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване не в автоматичному режимі, наведеної у додатку 5 до цієї Інструкції.

За наявності технічної можливості після винесення постанови в електронній формі у вигляді стрічки на мобільному логістичному пристрої відображається двовимірний штрих-код (QR-код), що містить інформацію з реквізитами для сплати штрафу.

Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи (стаття 285 КУпАП). Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається поштою рекомендованим листом особі, стосовно якої її винесено. Копія постанови в той самий строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під підпис. У разі якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі (стаття 285 КУпАП).

У випадках, передбачених статтею 258 КУпАП, копія постанови у справі про адміністративне правопорушення вручається особі, щодо якої її винесено, на місці вчинення правопорушення (стаття 285 КУпАП). Постанова набирає законної сили після її вручення особі, або отримання поштового повідомлення про вручення, або про відмову в її отриманні.

План практичного заняття (1 год.)

Вирішення ситуаційних завдань.

Ситуаційне завдання 1

Під час здійснення патрулювання екіпажем патрульної поліції було помічено хлопця, який перебував у стані сп'яніння та кутив на одній із зупинок громадського транспорту, викидаючи при цьому сміття під ноги іншим громадянам, які перебували на зупинці.

Час виконання: 10 хв. Час обговорення: 10 хв.

Ролі:

1. Патруль – 2
 2. Правопорушник – 1 (на вимогу патрульного припинити правопорушення, хлопець здійснює спробу втекти)
- Всього: 3 учасники

Компетенції патрульних, які перевіряють: алгоритм дій та практичні навички фіксування правопорушення

Ситуаційне завдання 2

Під час патрулювання екіпажем було помічено двоє дівчат та двоє хлопців що, перебуваючи у сквері поруч з Київським національним університетом імені Тараса Шевченка, розпивають спиртні напої та викидають порожні пляшки на газон.

Час виконання: 10 хв. Час обговорення: 10 хв.

Ролі:

1. Патруль – 2
 2. Правопорушники – 4 (після того, як до них підійшов патруль, один із хлопців наголошує, що його батько є народним депутатом України, і попередив, щоб вони їх не турбували)
 3. Свідки – 2
- Всього: 8 учасників

Компетенції патрульних, які перевіряють: алгоритм дій та практичні навички фіксування адміністративного правопорушення

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. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України. Відомості Верховної Ради Української РСР. 1984. додаток до № 51. Ст. 1122.
3. Кримінальний кодекс України: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25-26. Ст. 131.
4. Про Національну поліцію: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 40-41. Ст. 379.
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 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>
7. 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>

II. Спеціальна література:

1. Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції: навчально-методичний посібник. / уклад. : М.В. Корнієнко, А.Г. Пишна, А.А. Десятник; Одеса: Одеський державний університет внутрішніх справ, 2021. 236 с.
2. Адміністративна діяльність Національної поліції щодо запобігання вчинення адміністративних правопорушень дітьми : монографія / Є.С. Зеленський, І.С. Кравченко. Дніпро: ДДУВС, 2020. 154 с.
3. Адміністративна діяльність поліції: підручник / В.В. Серeda, М.П. Гурковський, Ю.С. Назар та ін.; за заг. ред. В.В. Середи. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 776 с.
4. Адміністративно-юрисдикційна діяльність поліції: навчальний посібник. Нац. акад. внутрішніх справ. К.: Центр учбової літератури, 2018. 333 с.
5. Адміністративна діяльність поліції у питаннях та відповідях: навчальний посібник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., акад. НАПрН України О. М. Бандурки. МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 242 с.

6. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Галунько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Видання друге. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. 520 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>