



КОМІСІЯ З РЕГУЛЮВАННЯ АЗАРТНИХ ІГОР ТА ЛОТЕРЕЙ

Р І Ш Е Н Н Я

14 листопада 2023 року

Київ

№ 383

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
28 листопада 2023 року за № 2050/41106**

Про затвердження Інструкції з оформлення Комісією з регулювання азартних ігор та лотерей матеріалів про адміністративні правопорушення

Відповідно до статей 164, 255–257 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про державне регулювання діяльності щодо організації та проведення азартних ігор», «Про державні лотереї в Україні», підпункту 12 пункту 4 Положення про Комісію з регулювання азартних ігор та лотерей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року № 891, з метою забезпечення державного контролю за дотриманням суб'єктами господарювання вимог законодавства в сфері організації та проведення азартних ігор та в лотерейній сфері, дотримання уповноваженими посадовими особами Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей законодавства при оформленні ними матеріалів про адміністративні правопорушення, Комісія з регулювання азартних ігор та лотерей

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення Комісією з регулювання азартних ігор та лотерей матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.
2. Департаменту методології разом з департаментом юридичного забезпечення в установленому законодавством порядку забезпечити подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Департаменту документального забезпечення та організаційної роботи забезпечити оприлюднення цього рішення після його державної реєстрації.

4. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову КРАІЛ.

Голова КРАІЛ

Іван РУДИЙ

Згідно з чинним законодавством
відповідно до колегіального рішення КРАІЛ

Протокол № _____ засідання
КРАІЛ від _____

**Інструкція
з оформлення Комісією з регулювання азартних ігор та лотерей матеріалів
про адміністративні правопорушення**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює механізм складання уповноваженими посадовими особами КРАІЛ та надсилання судам у порядку, визначеному розділом III цієї Інструкції, протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 164 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), у частині, що стосується порушень порядку провадження господарської діяльності, ліцензії на проведення якої видає КРАІЛ.

2. Протокол про адміністративне правопорушення (далі – протокол), передбачене статтею 164 КУпАП, складається уповноваженою посадовою особою КРАІЛ (далі – уповноважена посадова особа).

Уповноважені посадові особи та їхні повноваження щодо оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення визначаються рішенням КРАІЛ.

3. Протокол про адміністративне правопорушення складається щодо особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, визначене статтею 164 КУпАП, та є посадовою особою суб'єкта господарювання, уповноваженою на виконання завдань та обов'язків у встановленому суб'єктом господарювання порядку відповідно до вимог законодавства України.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Протокол про адміністративне правопорушення складається уповноваженою посадовою особою не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, у двох примірниках за формою, встановленою додатком 1 до цієї Інструкції.

Протокол складається державною мовою розбірливим почерком або з використанням технічних засобів. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення

додаткових записів після того, як протокол був підписаний особою, яка притягається до адміністративної відповідальності. У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

Один із примірників протоколу під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2. Протокол складається уповноваженою посадовою особою на підставі документів, пояснень та інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

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

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

3. Викладаючи обставини правопорушення, у протоколі зазначається, які саме протиправні діяння вчинила особа, щодо якої складається протокол, а саме:

провадження господарської діяльності без подання повідомлення про початок здійснення господарської діяльності, якщо обов'язковість подання такого повідомлення передбачена законом, або без отримання ліцензії на провадження виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню відповідно до закону;

надання суб'єктом господарювання органу ліцензування недостовірної інформації щодо відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства;

порушення ліцензіатом встановленого законом строку повідомлення органу ліцензування про зміну відомостей, зазначених у заяві та документах, що додавалися до заяви про отримання ліцензії;

невиконання ліцензіатом розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов;

надання суб'єктом господарювання недостовірної або не в повному обсязі інформації в повідомленні про початок провадження господарської діяльності, необхідність подання якої встановлена законом для певного виду господарської діяльності;

порушення суб'єктом господарювання встановленого законом строку для подання повідомлення про зміну відомостей, зазначених у повідомленні про початок здійснення господарської діяльності.

4. У протоколі зазначаються дата, час і місце його складання; посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) уповноваженої посадової особи; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення) (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, адреса задекларованого / зареєстрованого місця проживання,

місце роботи, посада, номер та серія (за наявності) паспорта громадянина України (іншого документа, що посвідчує особу), дата його видачі та найменування органу, який його видав); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, що передбачає відповідальність за це правопорушення; прізвища, власні імена, по батькові (за наявності), адреси задекларованого / зареєстрованого місця проживання свідків (у разі їх наявності); пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інформація про надані особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснення її прав і обов'язків, передбачених статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

5. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати пояснення та зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватися до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень по суті вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа вносить до протоколу відповідний запис.

6. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має бути ознайомлена з її правами і обов'язками, передбаченими статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що зазначається в протоколі.

7. До протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини та час вчинення правопорушення.

8. За наявності свідків протокол може бути підписано також і цими особами.

Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які підписуються ними і також долучаються до протоколу.

9. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою й особою, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від його підписання та отримання, уповноважена посадова особа вносить до протоколу відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків (у разі їх наявності). Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право письмово викласти мотиви своєї відмови від його підписання, які додаються до протоколу.

10. Другий примірник протоколу вручається під підпис особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від отримання другого примірника протоколу, уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків (у разі їх наявності). У такому випадку другий примірник протоколу протягом трьох робочих днів надсилається реєстрованим поштовим відправленням особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду

1. Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена посадова особа.

Складені протоколи реєструються уповноваженою посадовою особою в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.

2. Протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, разом із супровідним листом протягом трьох робочих днів з дня реєстрації протоколу надсилаються до місцевого (районного, районного у місті, міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

Супровідний лист містить клопотання про надсилання до КРАІЛ копії судового рішення у справі.

3. Копія протоколу та інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, зберігаються в КРАІЛ протягом встановленого законодавством строку.

4. Після отримання відомостей про прийняте судом рішення у справі про адміністративне правопорушення до журналу реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення вносяться відомості про результати розгляду справи.

Директор департаменту методології

Наталія ЛЕХ

Додаток 1
до Інструкції з оформлення Комісією
з регулювання азартних ігор та
лотерей матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 1 розділу II)

**КОМІСІЯ З РЕГУЛЮВАННЯ АЗАРТНИХ ІГОР ТА ЛОТЕРЕЙ
(КРАІЛ)**

вул. Б. Грінченка, 3, м. Київ, 01001, тел. (044) 590 57 03
E-mail: info@gc.gov.ua, Web: http://gc.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 43892728

**Протокол
про адміністративне правопорушення**

від _____ року
(дата)

№ _____
(номер)

Місце складання протоколу _____

Час складання протоколу _____

Я уповноважена особа Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей

_____ (посада, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка склала протокол), керуючись статтями 254 - 257 КУпАП, склав(ла) цей протокол про те, що громадянин(ка):

1. Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

_____ 2. Дата та місце народження _____

3. Задеклароване / зареєстроване місце проживання

_____ 4. Місце роботи і посада _____

5. Номер паспорта громадянина України (іншого документа, що посвідчує особу) _____, серія (за наявності) паспорта громадянина України _____, дата видачі _____

вчинив(ла) правопорушення, передбачене частиною _____ статті 164 КУпАП.

Обставини правопорушення

_____ (дата, час, місце вчинення і суть адміністративного правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення, докладний опис правопорушення)

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснені права, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП.

Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: ознайомлюватися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання, під час розгляду справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржити постанову за справою.

Підпис особи, яка вчинила адміністративне правопорушення _____

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

_____ (підпис уповноваженої особи)

Пояснення і зауваження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності *:

* Якщо пояснення і зауваження надаються на окремому аркуші, зазначити.

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Запис про відмову від надання пояснення і зауважень щодо змісту цього протоколу та мотиви такої відмови _____
(підпис уповноваженої особи)

Додатки до протоколу:

_____ (зазначається перелік матеріалів, що додаються до протоколу)

Протокол подається на розгляд до _____ (найменування суду)

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Підпис уповноваженої особи _____

Запис про відмову від підписання протоколу та мотиви такої відмови _____
(підпис уповноваженої особи)

Свідки (за наявності):

1. _____, який (яка) проживає за
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
адресою: _____

2. _____, який (яка) проживає за
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
адресою _____

Другий примірник протоколу отримав:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

_____ (дата)

_____ (підпис)

Запис про відмову від отримання примірника протоколу _____
(підпис уповноваженої особи)

Додаток 2
до Інструкції з оформлення Комісією
з регулювання азартних ігор та
лотерей матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 1 розділу III)

**Журнал
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення**

№ з/п	Дата реєстрації	Номер складеного протоколу про адміністративне правопорушення	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка вчинила адміністративне правопорушення
1	2	3	4

Дата вчинення адміністративного правопорушення та його суть (стисло), дата вручення протоколу про адміністративне правопорушення	Найменування суду, який розглядав справу про адміністративне правопорушення, прийняте рішення	Примітка
5	6	7
