



# НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ З ЦІННИХ ПАПЕРІВ ТА ФОНДОВОГО РИНКУ

## РІШЕННЯ

26.03.2013

м. Київ

№ 432

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
28 травня 2013 р. за № 819/23351

### Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, пунктів 14<sup>2</sup> та 18 частини другої статті 7, пункту 14 статті 8 Закону України "Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні", з метою вдосконалення процедури правозастосування на ринку цінних паперів та враховуючи вимоги законодавства, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

#### ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, що додається.
2. Управлінню правозастосування (Н. Герасименко) забезпечити подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Управлінню інформаційних технологій, зовнішніх та внутрішніх комунікацій (А. Заїка) забезпечити опублікування цього рішення відповідно до вимог законодавства України.
4. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Голова Комісії

Д. Тевелєв

Протокол засідання Комісії  
від 26 березня 2013 р. № 14

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Національної комісії з цінних  
паперів та фондового ринку  
26.03.2013 N 432

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
28 травня 2013 р. за N 819/23351

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) (далі - КУпАП), [Закону України "Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні"](#), [Закону України "Про запобігання та протидію легалізації \(відмиванню\) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму"](#).

1.2. Ця Інструкція встановлює порядок здійснення Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі - Комісія) провадження у справах про адміністративні правопорушення на ринку цінних паперів та вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, оформлення матеріалів, які застосовуються при адміністративному провадженні, та порядок їх обліку.

1.3. У разі виявлення Комісією порушень, передбачених [статтями 163, 163<sup>5</sup>, 163<sup>6</sup>](#), частиною першою [статті 163<sup>7</sup>](#), [статтями 163<sup>8</sup> - 163<sup>12</sup>, 166<sup>9</sup>, 188<sup>30</sup>](#) та [188<sup>34</sup>](#) КУпАП, протоколи про адміністративні правопорушення у межах наданих повноважень мають право складати Голова Комісії, члени Комісії або уповноважені Комісією посадові особи.

1.4. Комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства на ринку цінних паперів ([статті 163, 163<sup>5</sup>, 163<sup>6</sup>](#), частина перша [статті 163<sup>7</sup>](#), [статті 163<sup>8</sup> - 163<sup>11</sup>, 188<sup>30</sup>](#) КУпАП).

Від імені Комісії розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право Голова Комісії, члени Комісії та уповноважені Комісією посадові особи ([стаття 244<sup>17</sup>](#) КУпАП).

Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною другою [статті 163<sup>7</sup>](#), [статтею 163<sup>12</sup>](#), [статтями 166<sup>9</sup>](#) та [188<sup>34</sup>](#) КУпАП, розглядаються суддями районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів ([стаття 221](#) КУпАП).

1.5. Провадження в справах про адміністративні правопорушення здійснюється на основі суворого додержання законності.

Застосування уповноваженими на те органами і посадовими особами заходів адміністративного впливу провадиться в межах їх компетенції, у точній відповідності з законом.

Додержання вимог закону при застосуванні заходів впливу за адміністративні правопорушення забезпечується систематичним контролем з боку вищестоящих органів і посадових осіб, прокурорським наглядом, правом оскарження, іншими встановленими законом способами.

## II. Провадження у справах про адміністративні правопорушення

2.1. Завданнями провадження в справах про адміністративні правопорушення є: своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності із законом, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності ([стаття 245 КУпАП](#)).

2.2. Провадження в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за таких обставин:

відсутність події і складу адміністративного правопорушення;

недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;

неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;

вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;

видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;

закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених [статтею 38 КУпАП](#);

наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особи у кримінальному провадженні по даному факту;

смерть особи, щодо якої було розпочато провадження в справі.

2.3. Справа про адміністративне правопорушення розглядається відкрито, крім випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної таємниці.

2.4. Доказами в справі про адміністративне правопорушення є будь-які фактичні дані, на основі яких у визначеному законом порядку орган (посадова особа) встановлює наявність чи відсутність адміністративного правопорушення, винність даної особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Ці дані встановлюються протоколом про адміністративне правопорушення, поясненнями особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновком експерта, речовими доказами, показаннями технічних приладів та технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису, чи засобів фото- і кінозйомки, відеозапису, які використовуються при нагляді за виконанням правил, норм і стандартів, що стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху, протоколом про вилучення речей і документів, а також іншими документами.

### III. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

3.1. У разі виявлення правопорушення посадовою особою, якій надано відповідні повноваження, складається протокол про адміністративне правопорушення.

3.2. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, яка вчинила правопорушення, щодо якої його складено. У разі виявлення помилки допускається виправлення за умови запису "Виправленому вірити" та підпису посадової особи, яка склала протокол.

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

3.4. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень складається окремий протокол про кожне правопорушення.

3.5. Відповідно до [статті 256 КУпАП](#) у протоколі зазначаються:

дата (число, місяць та рік) і місце його складення;

посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (повністю, без скорочень, її прізвище, ім'я та по батькові; число, місяць, рік, місце народження, а також повна адреса місця проживання; громадянство; найменування і адреса підприємства, установи, організації, де працює особа, її посада);

серія, номер паспорта, дата видачі та найменування органу внутрішніх справ, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення, дата видачі і найменування підприємства, установи, організації, що його видали;

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягується до адміністративної відповідальності. Суть правопорушення повинна бути описана таким чином, щоб якомога точніше відповідати фактичним обставинам правопорушення, а також диспозиції відповідної статті [КУпАП](#) з відповідним посиланням на нормативно-правовий акт, положення якого порушено, і частину статті КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за вчинення протиправної дії;

нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;

прізвища, адреси свідків, якщо вони є, адреси їх місць проживання, а також підписи свідків;

пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;

інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; за наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписаний 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 подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені [статтею 268 КУпАП](#), про що робиться відмітка у протоколі.

3.6. До протоколу додаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення. Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію.

3.7. У разі неявки на складання протоколу про адміністративне правопорушення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, посадова особа, уповноважена на складання такого протоколу, керується положеннями [статті 259 КУпАП](#).

3.8. При виявленні правопорушень, які відповідно до [статті 221 КУпАП](#) підлягають розгляду в суді, протокол про адміністративне правопорушення після його складання та інші матеріали, що стосуються справи, формуються у справу відповідно до вимог цієї Інструкції та разом із супровідним листом протягом трьох робочих днів направляються до відповідного суду.

#### **IV. Розгляд справ про адміністративні правопорушення**

4.1. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання посадовою особою Комісії, правомочною розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

Справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною другою [статті 163](#)<sup>7</sup>, [статтями 163](#)<sup>12</sup>, [166](#)<sup>9</sup> і [188](#)<sup>34</sup>, розглядаються судом у строк, встановлений законодавством України.

4.2. Розгляд справи про адміністративне правопорушення здійснюється на засадах рівності всіх громадян незалежно від походження, соціального та майнового стану, расової та національної належності, статі, освіти, мови, ставлення до релігії, роду та характеру занять, місця проживання та інших обставин.

4.3. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у 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 у справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи ([стаття 268 КУпАП](#)).

4.4. Відповідно до [статті 278 КУпАП](#) посадова особа при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання:

чи належить до її компетенції розгляд даної справи;

чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

4.5. Розгляд справи розпочинається з представлення посадової особи, яка розглядає дану справу. Посадова особа, що розглядає справу, оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права та обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. Під час розгляду заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

4.6. Посадова особа при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи ([стаття 280 КУпАП](#)).

4.7. За результатами розгляду справи посадова особа, уповноважена розглядати справу про адміністративне правопорушення, виносить одну з постанов: про накладення адміністративного стягнення або закриття справи про адміністративне правопорушення.

4.8. Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим же органом (посадовою особою), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

4.9. Постанова за справою про адміністративне правопорушення оформляється у двох примірниках.

У постанові обов'язково вказуються:

номер;

дата та місце розгляду справи;

посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка винесла постанову;

відомості про особу, щодо якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові (без скорочення), дата та рік народження, адреса місця проживання, місце роботи, посада особи, яка вчинила адміністративне правопорушення);

опис обставин, установлених при розгляді справи;

нормативно-правовий акт, що передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення;

прийняте у справі рішення.

Постанова у справі має містити вказівку про порядок і строк її оскарження.

Постанова підписується посадовою особою, яка її винесла, і скріплюється гербовою печаткою.

4.10. Постанова у справі оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови вручається під розписку або протягом трьох робочих днів надсилається поштою особі, щодо якої її винесено.

4.11. Справи, які не належать до компетенції даної посадової особи Комісії, розгляду не підлягають, матеріали цих справ надсилаються (передаються) разом із супровідним листом на розгляд по суті до відповідних органів.

4.12. Якщо під час розгляду справи посадова особа Комісії дійде висновку, що в порушенні є ознаки злочину, вона в триденний строк відповідно до [статті 253 КУпАП](#) надсилає матеріали прокурору або органу досудового слідства.

## **V. Види адміністративних стягнень**

5.1. Адміністративне стягнення є мірою відповідальності і застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, у дусі додержання законів України, поваги до правил співжиття, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самим правопорушником, так і іншими особами.

5.2. Посадові особи Комісії, яким згідно з вимогами [статті 244<sup>17</sup> КУпАП](#) надано право розглядати справи та накладати адміністративні стягнення, мають право застосовувати лише один із видів адміністративних стягнень, визначених у [статті 24 КУпАП](#), - штраф.

Штраф є грошовим стягненням, що накладається на громадян і посадових осіб за адміністративні правопорушення у випадках і розмірі, встановлених [КУпАП](#) та іншими законами України.

## **VI. Накладення адміністративних стягнень**

6.1. Ніхто не може бути підданий заходу впливу у зв'язку з адміністративним правопорушенням інакше, як на підставах і в порядку, встановлених законом ([стаття 7 КУпАП](#)).

6.2. Адміністративне стягнення згідно зі [статтею 38 КУпАП](#) може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП підвідомчі суду (судді).

Якщо справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП чи інших законів підвідомчі суду (судді), стягнення може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через три місяці з дня його виявлення, крім справ про адміністративні правопорушення, зазначені у частині третій [статті 38 КУпАП](#).

У разі закриття кримінального провадження, але за наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через місяць з дня прийняття рішення про закриття кримінального провадження.

При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

6.3. Стягнення за адміністративне правопорушення накладається в межах, установлених [КУпАП](#) та іншими законами України. При накладенні стягнення враховуються характер вчиненого правопорушення, особа порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність.

6.4. Обставинами, що пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення, визнаються:

щире розкаяння винного;

відвернення винним шкідливих наслідків правопорушення, добровільне відшкодування збитків або усунення заподіяної шкоди;

вчинення правопорушення під впливом сильного душевного хвилювання або при збігу тяжких особистих чи сімейних обставин;

вчинення правопорушення вагітною жінкою або жінкою, яка має дитину віком до одного року.

Законами України може бути передбачено й інші обставини, що пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення. Орган (посадова особа), який вирішує справу про адміністративне правопорушення, може визнати пом'якшувачими і обставини, не зазначені в законі.

6.5. Обставинами, що обтяжують відповідальність за адміністративне правопорушення, визнаються:

продовження протиправної поведінки, незважаючи на вимогу уповноважених на те осіб припинити її;

повторне протягом року вчинення однорідного правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню; вчинення правопорушення особою, яка раніше вчинила злочин;

вчинення правопорушення групою осіб;

вчинення правопорушення в умовах стихійного лиха або за інших надзвичайних обставин.

6.6. Посадові особи Комісії, які уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення, можуть накладати адміністративні стягнення, передбачені [КУпАП](#), у межах наданих їм повноважень і лише під час виконання службових обов'язків.

## **VII. Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень**

7.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами ([стаття 298 КУпАП](#)).



Відповідно до [статті 299 КУпАП](#) постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.

Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, встановленого частиною першою [статті 307 цього Кодексу](#).

Постанова про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання органом (посадовою особою), який виніс постанову.

Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. В разі оскарження постанови або внесення на неї подання прокурора перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги або подання прокурора. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до [статті 301 КУпАП](#) перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки ([стаття 303 КУпАП](#)).

7.2. Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або внесення на неї подання прокурора такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення.

7.3. У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою [статті 307 КУпАП](#), постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

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

Справа про адміністративне правопорушення формується у вигляді окремої папки, в якій містяться всі документи, що стосуються справи, та опис цих документів.

Усі аркуші справи про правопорушення повинні бути пронумеровані та прошиті. Додаткові документи, які приєднуються до справи, вносяться в опис та розміщуються після раніше внесених в опис документів.

Справа про правопорушення обов'язково повинна містити постанови, винесені під час провадження у справі про правопорушення, протокол про адміністративне правопорушення та рішення у справі.

Справі присвоюється номер, який відповідає номеру постанови, винесеної за результатом розгляду справи про правопорушення.

**Начальник  
управління правозастосування**

**Н. Герасименко**