ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Ради адвокатів України
від 26 вересня 2026 року № 89

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

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розгляду головою ради адвокатів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя або уповноваженим радою членом ради адвокатів заяв про адміністративні правопорушення (далі – Порядок) розроблено відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» (далі – Закон) та інших актів законодавства з метою визначення процедури розгляду головою ради адвокатів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, або уповноваженим радою членом ради адвокатів заяв про адміністративні правопорушення за статтею 212-3 КУпАП та ведення діловодства за результатом розгляду цих заяв.

2. Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212-3 КУпАП, у частині порушення права на інформацію відповідно до Закону (далі – Протокол), складає голова ради адвокатів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя або уповноважений радою член ради адвокатів (далі – уповноважена особа) у разі неправомірної відмови в наданні інформації, несвоєчасного або неповного надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у відповідь на адвокатський запит, запит кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена відповідно до Закону.

3. Заяву про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 212-3 КУпАП, у частині порушення права на інформацію, мають право подати адвокат, кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури, її палата або член (далі – заявник) до ради адвокатів регіону, на території юрисдикції якої знаходиться основне робоче місце адвоката (за яким адвокат сплачує щорічний внесок на забезпечення реалізації адвокатського самоврядування), або місцезнаходження кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати.

Для ефективного захисту права адвоката на інформацію та уникнення збільшення строків розгляду матеріалів, заяву адвоката може бути також подано за місцем знаходження органу державної влади, органу місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, підприємства, установи, організації, колегіального органу, громадського об'єднання, що допустили адміністративне правопорушення.

4. Якщо заяву адвоката подано за місцем знаходження порушника відповідно до пункту 3 цього розділу, і територія юрисдикції відповідної ради адвокатів регіону є відмінною від адреси основного робочого місця адвоката, заявник повинен відшкодувати на рахунок такої ради адвокатів регіону організаційно-технічні витрати, пов'язані з розглядом заяви та прийнятим за його наслідками рішенням, у розмірі 45% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подається відповідна заява. До такої заяви адвокат додає копію платіжної квитанції банківської установи про оплату за організаційне забезпечення її розгляду. У разі прийняття рішення про відмову у складанні протоколу або відкликання заяви заявником після внесення такої плати вона не повертається.

II. Прийняття та розгляд заяв

1. Заява про адміністративне правопорушення подається у письмовій формі у паперовому або електронному вигляді. В електронному вигляді заява направляється на офіційну електронну адресу відповідної ради адвокатів регіону з накладенням кваліфікованого електронного підпису.

2. Заява про адміністративне правопорушення повинна містити:

- найменування ради адвокатів регіону, до якої подається заява;
- відомості про заявника (ПІБ, номер і дату свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю адвоката, його контактні дані: поштова адреса, електронна пошта, номер телефону, а якщо заявником є кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури, її палата чи член, - найменування комісії, палати, або ПІБ члена, контактні дані: поштова адреса, електронна пошта, номер телефону);
- відомості про особу, стосовно якої подається заява (ПІБ – обов'язково; інші відомості – за наявності);
- дату і зміст запиту та дату спливу встановленого законом строку надання відповіді на нього;
- виклад суті порушення (неправомірна відмова у наданні інформації, несвоєчасне чи неповне надання інформації, надання недостовірної інформації);

– вимогу про складання адміністративного протоколу.

До заяви додаються:

– копія запиту разом із доданими до нього додатками, у тому вигляді, в якому вони були направлені адресату;

– докази направлення запиту адресату та докази його отримання адресатом;

– докази належного підписання запиту та завірення доданих до нього документів (у разі електронної форми направлення);

– відповідь адресата на запит (за наявності);

– інші документи на підтвердження доводів заявника.

Якщо заявником є кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури, її палата або член, до заяви додається копія документу, що підтверджує повноваження особи, яка підписала запит.

3. Заява реєструється відповідною радою адвокатів регіону не пізніше наступного робочого дня, після чого голова ради передає заяву з додатками уповноваженій особі або одному із числа членів ради, уповноважених рішенням відповідної ради адвокатів регіону на складання протоколів про адміністративні правопорушення, або здійснює розгляд заяви особисто.

4. Уповноважена особа вивчає подані матеріали, зокрема перевіряє їх відповідність вимогам пункту 2 цього розділу, і в разі потреби звертається до заявника та/або особи, стосовно якої подано заяву, з письмовим чи усним запитом про надання пояснень, документів або інших матеріалів.

5. Для повного та об’єктивного з’ясування обставин уповноважена особа може розглянути заяву про адміністративне правопорушення за участю заявника та особи, стосовно якої подано заяву, письмово повідомивши їх про дату, час і місце розгляду. Такий розгляд може проводитися в режимі відеоконференції.

6. За наслідками розгляду заяви уповноважена особа приймає одне із таких рішень: рішення про залишення заяви без розгляду, рішення про відмову у складанні протоколу про адміністративне правопорушення або скласти протокол про адміністративне правопорушення.

7. Рішення про залишення заяви про адміністративне правопорушення без розгляду приймається, якщо:

– заява не відповідає вимогам пункту 2 цього розділу;

– заявник подав письмову заяву про відкликання (залишення без розгляду) своєї заяви;

– заяву подано адвокатом, який не сплатив щорічний внесок адвоката на забезпечення реалізації адвокатського самоврядування до ради адвокатів регіону за адресою основного робочого місця у строк, встановлений рішенням Ради адвокатів України;

– заявником не внесена плату за організаційне забезпечення розгляду заяви, передбачену пунктом 4 розділу I цього Порядку.

Залишення заяви без розгляду не перешкоджає повторному зверненню заявника з новою заявою після усунення обставин, що стали підставою для залишення попередньої заяви без розгляду, у межах строку притягнення до адміністративної відповідальності, встановленого статтею 38 КУпАП.

8. Рішення про відмову у складанні протоколу приймається, якщо:

– адвокатський запит, запит кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати, члена або додатки до запиту не відповідають вимогам, установленим Законом та рішеннями Ради адвокатів України;

– в діях особи, стосовно якої подано заяву, відсутні ознаки складу адміністративного правопорушення;

– на момент прийняття рішення сплив строк притягнення до адміністративної відповідальності, встановлений статтею 38 КУпАП.

9. Уповноважена особа складає протокол про адміністративне правопорушення, якщо за наслідками розгляду заяви встановлено ознаки правопорушення, передбаченого статтею 212-3 КУпАП, і відсутні підстави для залишення заяви без розгляду або відмови у складанні протоколу.

10. Повноваження уповноваженої особи щодо прийняття рішень, передбачених цим розділом, є дискреційними та здійснюються з неухильним дотриманням законності та обґрунтованості.

11. Копія обґрунтованого рішення про залишення заяви без розгляду або про відмову у складанні протоколу надсилається заявнику на електронну адресу, зазначену в заяві.

III. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення

1. Протокол про адміністративне правопорушення може бути складений стосовно керівника (особи, яка виконує його обов’язки) органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності та підпорядкування, громадського об’єднання, колегіального органу, а також їх посадової, службової особи, що порушила право на інформацію.

2. Особі, стосовно якої вирішується питання про складання протоколу, має бути вручена або надіслана пам’ятка про її права та обов’язки передбачені статтею 268 КУпАП.

Особу, стосовно якої складається протокол, та заявника (потерпілого) має бути повідомлено про дату та місце складення протоколу.

3. Потерпілим є адвокат, голова кваліфікаційно-дисциплінарна комісії адвокатури, її палати або член кваліфікаційно-дисциплінарна комісії адвокатури, право на отримання інформації яких порушено; процесуальний статус потерпілого визначає уповноважена особа, яка складає протокол, про що зазначає в його змісті.

4. Протокол має відповідати вимогами статті 256 КУпАП. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються суть правопорушення – конкретна форма порушення права на інформацію (неправомірна відмова, несвоєчасне чи неповне надання інформації, надання недостовірної інформації); дата запиту та дата спливу строку відповіді за статтею 24 Закону; місце і час вчинення правопорушення; чиї права порушені; частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність; кваліфікуюча ознака повторності (за наявності).

Надані особами пояснення (усні або письмові) вносяться до протоколу або додаються до нього окремо.

Якщо особа, стосовно якої складено протокол, не з’явилася особисто для його складання, протокол оформляється уповноваженою особою за її відсутності, з відповідним записом про це. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують подію правопорушення, і є його невід’ємною частиною.

5. Протокол складається у двох примірниках. Один примірник протоколу з доданими матеріалами направляється до компетентного суду. Другий примірник вручається особі, стосовно якої складено протокол, а якщо вона не отримала протокол особисто – надсилається рекомендованою поштовою кореспонденцією. Копія протоколу надсилається заявнику на електронну адресу, зазначену ним у заяві про адміністративне правопорушення.

6. Направлення протоколу до суду супроводжується листом, підписаним уповноваженою особою, з проханням повідомити раду про дату, місце та результати розгляду справи, з урахуванням строку притягнення до адміністративної відповідальності, встановленого статтею 38 КУпАП.

7. Справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 212-3 КУпАП, розглядаються суддями відповідного суду згідно зі статтею 221 КУпАП.

Рада адвокатів регіону надає потерпілому консультаційну, методичну допомогу у зв’язку з розглядом справи судом.

IV. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. У відповідній раді адвокатів регіону зберігається копія матеріалів, переданих до суду, з долученням постанови суду по справі, скарг щодо рішення по справі, листування та інших документів, отриманих за результатами розгляду справи. Матеріали зберігаються у відповідній раді протягом трьох років з моменту реєстрації заяви про адміністративне правопорушення.

2. Рада адвокатів регіону веде облік заяв та матеріалів справ про адміністративні правопорушення в електронному реєстрі (Реєстрі заяв (звернень) про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 212-3 КУпАП), який має містити:

- дату реєстрації заяви;
- дані заявника та особи, стосовно якої подано заяву або складено протокол (ПІБ, посада, найменування органу);
- форму порушення (неправомірна відмова, несвоєчасне надання, неповне надання, надання недостовірної інформації);
- уповноважену особу, яка розглядає;
- прийняте рішення (без розгляду/відмова у складанні протоколу / складання протоколу) та дату прийняття рішення;
- у випадку складання протоколу: дату направлення матеріалів до суду, найменування суду, номер судової справи, результат розгляду судом, факт і результат оскарження постанови (за наявності).
