



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку)

НАКАЗ

13. 02. 2019

№ 217

Київ

Про затвердження Інструкції з оформлення державними інспекторами з питань інтелектуальної власності Міністерства економічного розвитку і торгівлі України матеріалів про адміністративні правопорушення

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
" 12 " березня 20 19 р.
за № 251/33222
Керівник реєструючого органу _____
підпис

Відповідно до пункту 10 частини першої статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення та з метою дотримання державними інспекторами з питань інтелектуальної власності Міністерства економічного розвитку і торгівлі України законодавства під час оформлення ними матеріалів про адміністративні правопорушення

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення державними інспекторами з питань інтелектуальної власності Міністерства економічного розвитку і торгівлі України матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

2. Департаменту інтелектуальної власності в установленому законодавством порядку подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра економічного розвитку і торгівлі України Бровченка Ю. П.

**Перший віце-прем'єр-міністр
України – Міністр економічного
розвитку і торгівлі України**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several smaller, connected strokes.

С. І. Кубів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України

13 лютого 2019 року № 217

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

“ 12 ” березня 2019 р.

за № 251/33222

Керівник реєструючого
органу _____

підпис 

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення державними інспекторами з питань інтелектуальної власності Міністерства економічного розвитку і торгівлі України матеріалів про адміністративні правопорушення

І Загальні положення

1. Ця Інструкція, розроблена відповідно до статей 221, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – Кодекс), встановлює механізм складання та подання державними інспекторами з питань інтелектуальної власності Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – державний інспектор) органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення, протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 51², 164⁹, 164¹³, 164¹⁷, 164¹⁸ та 186⁷ (у частині недоставляння або порушення строку доставляння обов’язкового безоплатного примірника патентних документів) Кодексу.

2. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо. У разі вчинення однією особою кількох окремих адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

3. Під час оформлення протоколу про адміністративне правопорушення та направлення його до суду слід враховувати, що стягнення може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення,

а при триваючому правопорушенні – не пізніш як через три місяці з дня його виявлення.

4. Протокол про адміністративне правопорушення складається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

II Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення

1. Протокол про адміністративне правопорушення, відповідальність за вчинення якого передбачена статтями 51², 164⁹, 164¹³, 164¹⁷, 164¹⁸ та 186⁷ (у частині недоставляння або порушення строку доставляння обов'язкового безоплатного примірника патентних документів) Кодексу, складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, згідно з додатком 1 до цієї Інструкції із зазначенням відомостей відповідно до частини першої статті 256 Кодексу.

2. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою з використанням комп'ютерної техніки або розбірливим почерком на друкованих бланках. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після підписання протоколу особою, щодо якої його складено. У разі допущення порушень під час оформлення протоколу його заповнений бланк вважається зіпсованим.

У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, ставиться прочерк.

3. Під час складання протоколу про адміністративне правопорушення обов'язково зазначається частина відповідної статті Кодексу, згідно з якою настає адміністративна відповідальність.

4. При викладенні обставин правопорушення у протоколі зазначаються місце та час його вчинення і виявлення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, що притягається до адміністративної відповідальності, та які положення законодавства цим порушено, інформація про об'єкт права інтелектуальної власності, незаконні дії

з яким стали предметом правопорушення, інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

5. Якщо є свідки правопорушення та потерпілі (суб'єкт права інтелектуальної власності, права якого порушені), до протоколу вносяться їх прізвища, імена та по батькові, посади, адреси місць проживання, а також ставляться їх підписи.

6. Державний інспектор зобов'язаний роз'яснити особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, її права й обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59 та 63 Конституції України, частиною першою статті 268 Кодексу, про що робиться відмітка у протоколі.

Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис про ознайомлення зі своїми правами й обов'язками. У разі відмови особи поставити підпис робиться відповідний запис у протоколі, що засвідчується підписом державного інспектора та підписами свідків за їх наявності.

7. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу та/або суті правопорушення, які вносяться до протоколу і засвідчуються її підписом. Пояснення може додаватися до протоколу окремо, про що державний інспектор робить запис у протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень державний інспектор вносить про це до протоколу запис.

8. Протокол підписується державним інспектором та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а також свідками правопорушення та потерпілими за їх наявності.

У разі відмови особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу державний інспектор робить

про це запис, який засвідчується його підписом та підписами свідків за їх наявності.

Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

Відмова від надання пояснення та/або підписання протоколу особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, не є підставою для припинення складання протоколу.

9. До протоколу про адміністративне правопорушення додаються інші документи та матеріали, що містять інформацію про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновки експерта (експертизи), докази, протоколи огляду речей та/або вилучення речей і документів, акти закупівлі, заяви та рапорти посадових осіб тощо).

10. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, щодо якої його було складено.

11. Протокол не пізніше наступного робочого дня після його складання реєструється державним інспектором у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення у сфері інтелектуальної власності згідно з додатком 2 до цієї Інструкції, що зберігається протягом строку, встановленого законодавством.

III Оформлення справи про адміністративне правопорушення

1. Протокол та інші матеріали, що стосуються адміністративного правопорушення, формуються в окрему справу державним інспектором, який склав протокол.

2. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України надсилається до відповідного суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

3. Державний інспектор протягом трьох років зберігає копію справи про адміністративне правопорушення, переданої до суду, до якої додаються відомості про прийняте судом рішення за наявності.

**Директор департаменту
інтелектуальної власності**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end.

В. О. Жалдак

Додаток 1
до Інструкції з оформлення державними
інспекторами з питань інтелектуальної
власності Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 1 розділу II)

ПРОТОКОЛ № □□□□□
ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

“ ___ ” _____ 20__ року _____
(населений пункт, у якому складено протокол)

Я, державний інспектор з питань інтелектуальної власності Міністерства економічного розвитку і торгівлі України

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол)

за результатами проведення заходу державного нагляду (контролю) _____

_____,
(найменування суб'єкта господарювання, його місцезнаходження)

керуючись статтями 254, 255 та 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що _____

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої складено протокол)

дата народження _____, громадянство _____, що працює

_____,
(посада особи, найменування та місцезнаходження суб'єкта господарювання,
з якого часу перебуває на посаді)

місце проживання _____,

контактний телефон _____, документ, що посвідчує
особу _____

_____,
(вид, серія, номер, ким і коли виданий)

відомості про притягнення протягом року до адміністративної
відповідальності за правопорушення у сфері інтелектуальної власності

склад адміністративного правопорушення _____

(дата, час, місце вчинення та виявлення, суть (зміст) правопорушення (які саме протиправні дії вчинено, реквізити об'єкта права інтелектуальної власності – предмета правопорушення), структурна одиниця нормативно-правового акта, вимоги якого було порушено, пункт (частина), стаття Кодексу України про адміністративні правопорушення, якими передбачено відповідальність за таке правопорушення)

Свідки (за наявності), що підтверджують факт правопорушення:

- 1) _____
- 2) _____
- (прізвища, імена, по батькові, місця проживання) (підпис)

Потерпілий(і) (за наявності): _____

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання суб'єкта права інтелектуальної власності, права якого порушено, за наявності посада)

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду _____

(розмір збитків у конкретних одиницях виміру та кому їх завдано)

_____ роз'яснено права
(прізвище та ініціали особи, щодо якої складено протокол)
й обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59 та 63 Конституції України, частиною першою статті 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та повідомлено, що протокол (справа про адміністративне правопорушення) надсилається до _____

(повне найменування суду)

(підпис про ознайомлення)

У присутності понятих:

- 1) _____
- 2) _____
- (прізвища, імена, по батькові, місця проживання)

проведено огляд речей відповідно до статті 264 Кодексу України про адміністративні правопорушення та згідно зі статтею 265 Кодексу України про адміністративні правопорушення виявлено і вилучено речі і документи

(найменування, кількість речей і документів, які було вилучено, місце їх тимчасового зберігання)

Підписи понятих:

- 1) _____
- 2) _____

Підпис особи, щодо якої складено протокол _____

Пояснення і зауваження особи, щодо якої складено протокол, до його змісту та/або суті правопорушення _____

_____ (підпис)

До протоколу додаються: _____

Зі змістом протоколу ознайомлений(а) та його другий примірник отримав(ла)

_____ (дата, підпис, ініціали та прізвище особи, щодо якої складено протокол)

Від підписання протоколу відмовився(лася) у присутності свідків:

1) _____

2) _____

(прізвища, імена, по батькові, місця проживання)

(підпис)

Державний інспектор з питань інтелектуальної власності
Міністерства економічного розвитку і торгівлі України

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище, контактний телефон)

Додаток 2

до Інструкції з оформлення державними інспекторами з питань інтелектуальної власності Міністерства економічного розвитку і торгівлі України матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 11 розділу II)

ЖУРНАЛ

реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення у сфері інтелектуальної власності

Розпочато “ 20 ” р.

Закінчено “ 20 ” р.

№ з/п	Дата реєстрації протоколу	Дата складання та номер протоколу	Дата й місце вчинення правопорушення	Прізвище та ініціали державного інспектора з питань інтелектуальної власності, що склав протокол	Посада, найменування суб'єкта господарювання, прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої складено протокол	Зміст правопорушення з посиланням на структурну одиницю нормативно-правового акта, вимоги якого було порушено, та пункт (частина), стаття Кодексу України про адміністративні правопорушення, якими передбачено відповідальність	Перелік документів та матеріалів, що додаються до протоколу (справи)	Розгляд справи судом		Примітки
								найменування суду, до якого надіслано протокол, дата й номер супровідного листа	результат розгляду (дата й номер постанови, ким винесена; зміст прийнятого рішення)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11