Пояснення до документа

КАРТКА ПЕРЕВІРКИ АДМІНІСТРАТИВНОГО ШТРАФУ ПЕРЕД ОПЛАТОЮ

Це внутрішня робоча картка для підготовки. Всі факти прикладу вигадані. Вона не є документом для подання або платіжним підтвердженням.

Завдання: звичайна постанова за КУпАП у навчальному епізоді № 1; штраф 850,00 грн за умовою, правопорушення та номер реальної справи не імітуються.

Послідовність перевірки

Крок	**Перевірка / результат**
Постанова та вручення	звичайна постанова за КУпАП у навчальному епізоді № 1; штраф 850,00 грн за умовою, правопорушення та номер реальної справи не імітуються. за умовою особисте вручення 5 жовтня 2026 року; справжню відмітку або підпис не відтворено.
Процедура й строк	за умовою діє стаття 307, немає скарги, відстрочки або спеціального порядку статей 300-1–300-3 КУпАП. 5 жовтня 2026 року + 15 календарних днів = 20 жовтня 2026 року; заплановано сплатити 15 жовтня 2026 року. Не покладатися на перенесення вихідного.
Суми окремо	850,00 грн — лише штраф за умовою. Якщо постановою окремо визначено судовий збір чи інший платіж, перевірити його власну суму й рахунок; не об’єднувати автоматично.
Фактичний статус	у навчальній задачі кошти не переказувалися; справжню квитанцію не створено. У власній картці зазначити дату, суму, номер банківського документа та підтверджений статус операції.

Загальний строк статті 307 КУпАП — не пізніше 15 днів з дня вручення постанови; після оскарження та для спеціальних категорій правила відрізняються. Стаття 308 пов’язує

подвійний штраф із примусовим виконанням, а не з автоматичною заміною суми на наступний день. Цей приклад не визначає суму або рахунок у виконавчому провадженні.

Контроль перед завершенням

Джерело, дата і результат перевірки рахунку: банківські дані в задачі не задані. Перед оплатою перевірити на офіційному ресурсі компетентного органу вид штрафу, належного бюджетного одержувача і територіальну прив’язку; не обирати рахунок автоматично лише за органом або лише за адресою проживання.

Ідентифікація платежу: у власному платежі звірити ПІБ / ідентифікатор платника за вимогами одержувача, постанову або справу, дату, суму, IBAN і призначення; умовні реквізити цього прикладу не переносити в банк.

Передання підтвердження й перевірка виконання: після власної оплати зберегти квитанцію; якщо підтвердження не відобразилося, надати копію органу / суду за його офіційним порядком і зберегти підтвердження надсилання. За виконавчого провадження перевірити його матеріали окремо.

У власній заготовці замініть усі пропуски перевіреними даними; невідоме позначте прямо. Зміна року, предмета, форми подання або процедури потребує нового розрахунку. Заповнення цієї картки не продовжує жодного строку.