



РІШЕННЯ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від ___ липня 2024 року

№ ___

м. Олександрія

**Про надання посадовим особам повноважень
на складання протоколів про адміністративні
правопорушення за чч. 5,6 ст.184 та ст. 188⁻⁵⁰
КУпАП**

Відповідно до пп. 4 п. "б" ч. 1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 1 ч. 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», п. 3 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008р. № 866, Інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 06 серпня 2019 року № 1201, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 серпня 2019 року за № 976/33947, з метою забезпечення належного оформлення матеріалів у справах про адміністративні правопорушення

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

1. Уповноважити посадових осіб служби у справах дітей Олександрійської міської ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення за чч. 5,6 ст.184 та ст. 188⁻⁵⁰ КУпАП.
2. Затвердити Інструкцію з оформлення посадовими особами служби у справах дітей Олександрійської міської ради матеріалів про адміністративні правопорушення (додається).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Чемерис І.А.

Міський голова

Сергій КУЗЬМЕНКО

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Сергій ЗАВАЛІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
« _____ » липня 2024 року № _____

Інструкція з оформлення посадовими особами служби у справах дітей Олександрійської міської ради матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Ця Інструкція визначає процедуру складання працівниками служби у справах дітей Олександрійської міської ради, як представників органу опіки та піклування (далі – орган опіки та піклування), протоколів про адміністративні правопорушення (далі – протокол) відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188⁵⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), оформлення інших матеріалів про адміністративні правопорушення та надсилання протоколів і матеріалів до суду.

2. Протоколи складають працівники служби у справах дітей Олександрійської міської ради, яким згідно з рішенням виконавчого комітету Олександрійської міської ради надано повноваження на їх складання (далі – уповноважена посадова особа).

3. Уповноважена посадова особа складає протокол у разі:

- невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкування з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини, у тому числі вчинене повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення;

- невиконання законних вимог посадових осіб органу опіки та піклування; недопущення тим із батьків або тим з інших членів родини, з яким проживає дитина, або особою, яка проживає з таким із батьків (дитиною), посадових осіб органу опіки та піклування до обстеження умов проживання дитини; створення перешкод посадовим особам органу опіки та піклування при здійсненні інших покладених на них законом повноважень.

Зазначені адміністративні правопорушення можуть бути виявлені під час виконання посадовими особами органу опіки та піклування своїх посадових обов'язків та за результатами розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4. Протокол складається уповноваженою особою за місцем вчинення правопорушення не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, за формою згідно з додатком 1 до Інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 06 серпня 2019 року № 1201, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 27 серпня 2019 р. за № 976/33947 (далі – Інструкція), із зазначенням відомостей відповідно до частини першої статті 256 КУпАП.

5. Протокол складається у двох примірниках, один із яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

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

6. Форма протоколу заповнюється друкованим способом або від руки розбірливим почерком. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, яка притягається до адміністративної відповідальності.

При складанні протоколу в ньому зазначаються, зокрема:

у графі «посада із зазначенням органу опіки та піклування, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол про адміністративне правопорушення» - прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень);

у графі «склав(ла) цей протокол про те, що громадянин(ка)» - прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (повністю, без скорочень);

у графі «документ, що посвідчує особу» - документ, що посвідчує особу (серія (за наявності), номер паспорта, дата видачі і назва органу, що його видав, або серія, номер

іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (інший документ, визначений законодавством як такий, що посвідчує особу), дата видачі і назва органу (установи, підприємства, організації), що його видав(ла));

у графі «місце, час вчинення, суть, обставини правопорушення» - суть адміністративного правопорушення (повинна точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у відповідній частині статті КУпАП, за якою складено протокол), а також, місце, час, обставини вчинення правопорушення;

у графі «до протоколу додається» - відомості про пояснення особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, викладені на окремому аркуші, акти та інші документи та матеріали, що містять інформацію про правопорушення (у разі складення).

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

7. Якщо є свідки адміністративного правопорушення, у протоколі зазначаються їхні прізвища, імена, по батькові, адреси, які засвідчуються їхніми підписами.

8. Уповноважена посадова особа зобов'язана роз'яснити особі, щодо якої складається протокол, її права та обов'язки, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, засвідчує підписом ознайомлення її із вищезазначеними правами та обов'язками. Якщо особа відмовляється поставити свій підпис, у протоколі робиться відповідний запис, що засвідчується підписом уповноваженої посадової особи та підписами свідків (за їх наявності).

9. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право висловити пояснення та/або зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються її підписом. Пояснення та зауваження можуть бути оформлені окремо, про що робиться запис у протоколі із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, згідно зі статтею 63 Конституції України не несе відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів.

10. Протокол підписують уповноважена посадова особа, свідки правопорушення (за їх наявності) та особа, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про таку відмову, який засвідчується підписом особи, що склала протокол, та підписами свідків (за їх наявності).

11. До протоколу долучаються інші матеріали про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, свідків, а також акти та інші документи та матеріали, що містять інформацію про правопорушення), що є невід'ємною частиною протоколу.

12. Не пізніше ніж наступного робочого дня після складення протоколу уповноважена посадова особа реєструє його в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2 до Інструкції), який зберігається протягом строку, встановленого законодавством.

13. Протокол та інші матеріали, що стосуються адміністративного правопорушення, уповноважена посадова особа формує в окрему справу, сторінки якої нумеруються, прошиваються.

14. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом за підписом заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків, не пізніше ніж через три робочі дні з дати складення протоколу направляється службою у справах дітей Олександрійської міської ради до суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до виконкому Олександрійської міської ради копії судового рішення за результатами розгляду справи.

15. Копія справи про адміністративне правопорушення, сторінки якої нумеруються, прошиваються, разом із копією судового рішення за результатами розгляду справи зберігається у службі у справах дітей Олександрійської міської ради протягом трьох років.

Додаток 1
до Інструкції
з оформлення посадовими особами
органів опіки та піклування матеріалів
про адміністративні правопорушення
(пункт 4)

**ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення**

_____ 20__ року _____
(назва населеного пункту)

Я, _____,
_____ (посада із зазначенням органу опіки та піклування, прізвище, ім'я, по батькові особи,
яка склала протокол про адміністративне правопорушення)

склав(ла) цей протокол про те, що громадянин(ка)
прізвище, ім'я, по батькові _____
дата, місце народження _____
місце проживання (перебування) _____

документ, що посвідчує особу _____
(назва документа, серія (за наявності), номер, коли і ким виданий)

_____ ,
вчинив(ла) адміністративне правопорушення, передбачене частиною ___ статті ___ КУпАП,
_____ (місце, час вчинення, суть, обставини правопорушення)

Свідки правопорушення

1. _____
2. _____
3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (місце проживання) (підпис)

Громадянину(ці) _____ роз'яснено його (її) права та обов'язки,
передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП.

Підпис особи, яка вчинила адміністративне правопорушення _____

**Пояснення та зауваження особи,
яка вчинила адміністративне правопорушення**

Підпис особи, щодо якої складено протокол _____

Від _____ відмовився(лась) у присутності свідків.
(пояснення, підписання протоколу, отримання копії протоколу)

Підписи свідків:

1. _____

2. _____

До протоколу додається _____

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____

Примірник протоколу отримав(ла) _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові особи, щодо якої складено протокол)

Додаток 2
до Інструкції
з оформлення посадовими особами
органів опіки та піклування матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 12)

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

(найменування органу опіки та піклування)

Розпочато ____ 20__ р.

Закінчено ____ 20__ р.

№ з/п	Дата реєстрації	Дата складання та номер	Прізвище та ініціали уповноваженої посадової особи, що склала протокол	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка вчинила адміністративне правопорушення	Дата вчинення адміністративного правопорушення та його суть (стисло), дата вручення протоколу	Перелік документів, що додаються до протоколу	Найменування суду, до якого направлено протокол, дата і номер супровідного листа	Примітки
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Керуючий справами
виконавчого комітету

Сергій ЗАВАЛІЙ