



АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БЕРДИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 19 березня 2021 р.

№ 73

Про затвердження списку посадових осіб органу опіки та піклування, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення, інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

Керуючись п.1 ч.1 ст. 255 КУпАП, ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до наказу Міністерства соціальної політики №1201 від 06.08.2019 «Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення», необхідності затвердження списку посадових осіб органу опіки та піклування Андрушівської міської ради, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ч.ч. 5, 6 ст.184, ст. 188-50 КУпАП, інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, на виконання вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання» від 03.07.2018, виконавчий комітет Андрушівської міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити:
 - 1) Список посадових осіб органу опіки та піклування Андрушівської міської ради, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ч.ч. 5, 6 ст.184, ст. 188-50 КУпАП, що додається.
 - 2) Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.
2. Начальнику служби у справах дітей Андрушівської міської ради привести у відповідність з даним рішенням посадові інструкції осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Демченка С.Д.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого
комітету Андрушівської
міської ради
19 березня 2021 р. №

СПИСОК

посадових осіб органу опіки та піклування Андрушівської міської ради, які уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення

Відповідно до п.1 ч.1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет Андрушівської міської ради уповноважує складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ч.ч. 5, 6 ст.184, ст. 188-50 КУпАП:

<i>№ п/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Посада</i>
1.	Нечепя Ірина Геодорівна	начальник служби у справах дітей Андрушівської міської ради
2.	Кондратюк Тетяна Анатоліївна	головний спеціаліст служби у справах дітей Андрушівської міської ради

Секретар виконкому

Олег ОСАДЧИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Андрушівської
міської ради
19 березня 2021 р. №

Інструкція

з оформлення посадовими особами органу опіки та піклування Андрушівської міської ради матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Ця Інструкція визначає процедуру складання уповноваженими посадовими особами Андрушівської міської ради протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188⁵⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) (далі - **протокол**), оформлення інших матеріалів про адміністративні правопорушення та надсилання протоколів і матеріалів до районних, міських, міськрайонних судів.

2. Протоколи складають посадові особи із числа працівників служби у справах дітей і посадові особи органу опіки та піклування, яким згідно з рішенням відповідного органу опіки та піклування 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 (службових) 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 (службових) осіб органу опіки та піклування до обстеження умов проживання дитини; створення перешкод посадовим (службовим) 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 (службових) обов'язків та за результатами розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4. Протокол складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, за формою згідно з **додатком 1** до цієї Інструкції 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.

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.

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, статтю 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.

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

12. Протокол та інші матеріали, що стосуються адміністративного правопорушення, уповноважена посадова особа формує в окрему справу.

13. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом не пізніше ніж через три робочі дні з дати складення протоколу надсилається до відповідного суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до відповідного органу опіки та піклування копії судового рішення за результатами розгляду справи.

14. Копія справи про адміністративне правопорушення зберігається уповноваженою посадовою особою 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 11)

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення
Андрушівської міської ради

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