



Україна
КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
м.Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я

26.11.2019

№ 198

Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами органу опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення

Відповідно до ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання», ст.255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження інструкції з оформлення посадовими особами органу опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення» від 06.08.2019 №1201, виконавчий комітет Коростишівської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інструкцію з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення згідно з додатком 1.
2. Затвердити список посадових осіб органу опіки та піклування Коростишівської міської ради, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ч.5, 6 ст.184, ст.188-50 КУпАП згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова

Григорій І. Веніславський
Олександр О. В.
Олександр Коваленко



І.М. Кохан

**Інструкція
з оформлення посадовими особами органу опіки та піклування
матеріалів про адміністративні правопорушення**

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні порушення (далі-КУпАП) і встановлює порядок оформлення протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до ч. ч.5,6 ст.184, ст.188⁻⁵⁰ КУпАП, уповноваженими посадовими особами органу опіки та піклування Коростишівської міської ради.

2.Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. При вчиненні фізичними особами адміністративних правопорушень, передбачених ч. ч.5,6 ст.184, ст.188⁻⁵⁰ КУпАП, уповноважена посадова особа складає протокол про адміністративне правопорушення (далі-протокол).

2.2. Протокол складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення у двох примірниках, за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції із зазначенням відомостей відповідно до частини першої статті 256 КУпАП. Один з примірників під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності

2.3.Протокол 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.

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

2.5. 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).

2.6. 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.

2.7. 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).

2.8. До протоколу долучаються матеріали та документи, що можуть що можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність порушника. Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства. Фотоматеріали повинні містити дату та час їх виготовлення.

2.9. Протокол та інші матеріали, що стосуються адміністративного правопорушення, формують у справу, яка оформлюється в установленому порядку та разом із супровідним листом не пізніше ніж через три робочі дні з дати складення протоколу надсилається на розгляд суду. У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до відповідного органу опіки та піклування копії судового рішення за результатами розгляду справи.

3. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення

3.1. Протоколу про адміністративне правопорушення присвоюється номер.

3.2. Не пізніше наступного дня після складення протоколу він реєструється уповноваженою посадовою особою в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2 до Інструкції).

3.3. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення має бути прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний посадовою особою та скріплений печаткою.

3.4. Копії справи про адміністративні правопорушення зберігається протягом трьох років.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



Ю.М. Денисовець

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення

_____ 20 ____ року _____
(назва населеного пункту)

Я, _____

_____ (посада із зазначенням органу опіки та піклування, прізвище, ім'я, по батькові, 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, отримання копії протоколу)

Підписи свідків:

1. _____

2. _____

До протокол

До протоколу додається _____

Підпис посадової особи, яка склала протокол _____

Примірник протоколу отримав(ла) _____

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

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

Додаток 2
до Інструкції

ЖУРНАЛ реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

(найменування органу опіки та піклування)

Розпочато _____ 20__ р.

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 26.11.2019 № 198

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

№ п/п	П.І.П.	Посада
1	Старубінська Людмила Станіславівна	Головний спеціаліст служби у справах дітей міської ради

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



Ю.М. Денисовець