



УКРАЇНА

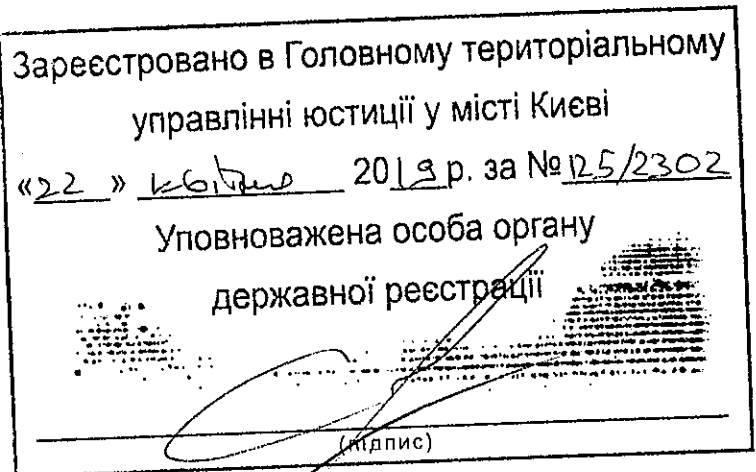
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.04.2019

№ 213

Про затвердження
Інструкції з оформлення
матеріалів про адміністративні
правопорушення у сфері опіки та
піклування



Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», з метою дотримання законодавства уповноваженими на те посадовими особами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації при оформленні ними матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері опіки та піклування:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері опіки та піклування.
2. Дане розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника
голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Блохова С.В.



Олександр ЦИБУЛЬЦАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

03. Сер. 2019 № 213

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві
«22» квітня 2019 р. за № 125/2302
Уповноважена особа органу державної реєстрації
(підпис)

ІНСТРУКЦІЯ

**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері
опіки та піклування**

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до статей 221, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – Кодекс) та встановлює порядок складання уповноваженими на те посадовими особами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, як органу опіки та піклування і подання органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення, протоколів та інших матеріалів про адміністративні правопорушення, передбачені частинами п'ятою та шостою статті 184 та статті 188-50 Кодексу.

1.2. Повноваженнями з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, зазначених у пункті першому цієї інструкції, наділяються

посадові особи на підставі відповідного розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – уповноважена посадова особа).

1.3. 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.

1.4. Уповноважені посадові особи складають протоколи про адміністративні правопорушення за допущення таких порушень вимог законодавства у сфері опіки та піклування:

невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини;

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.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток 1), передбачений частинами п'ятою та шостою статті 184 та статтею 188-50 Кодексу, складається уповноваженою посадовою особою.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей,

що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

2.3. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов'язково вказується частина відповідної статті Кодексу, згідно з якою настає адміністративна відповідальність.

2.4. При викладенні обставин правопорушення у протоколі вказуються місце та час вчинення правопорушення, його суть, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, та які положення законодавства порушено.

2.5. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу вносяться їхні прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання.

Свідки адміністративного правопорушення можуть надати свої письмові пояснення, які також долучаються до Протоколу про адміністративне правопорушення.

2.6. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, з її правами й обов'язками, передбаченими статтею 268 Кодексу та зі змістом статті 63 Конституції України, про що робиться відмітка у протоколі.

Про обізнаність зі своїми правами й обов'язками особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови поставити підпис, про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої посадової особи.

2.7. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної

особи. Пояснення може додаватись до протоколу окремо, про що уповноваженою посадовою особою робиться запис у протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень по суті вчиненого правопорушення, уповноважена посадова особа вносить до нього відповідний запис.

2.8. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а також може підписуватися свідками правопорушення у випадку їх наявності.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис.

Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання, що додаються до протоколу окремо, про що уповноваженою посадовою особою робиться запис у протоколі.

2.9. До протоколу долучаються копії (фотокопії) документів та інші докази (за наявності), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

2.10. Протоколи про адміністративні правопорушення складаються у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, щодо якої він був складений.

2.11. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, протягом трьох робочих днів формуються у справу. Наступного робочого дня справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилається до Оболонського районного суду міста Києва для розгляду в установленому порядку справи про адміністративне правопорушення.

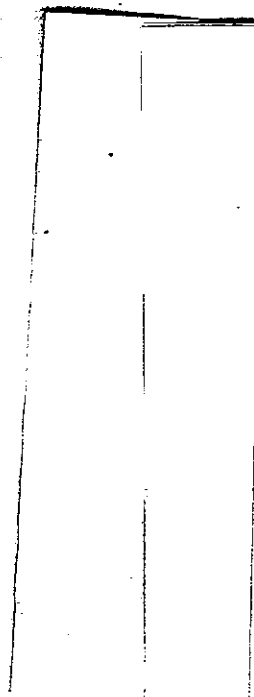
III. Облік та зберігання матеріалів про адміністративне правопорушення

3.1. Протокол про адміністративне правопорушення не пізніше наступного робочого дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 2), сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою служби у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України.

3.3. При передачі сформованої справи про адміністративне правопорушення до Оболонського районного суду м. Києва, робиться її копія, яка зберігається в службі у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї



Алла БУРЛАКА

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення № _____

« ____ » _____ 20__ року

_____ (назва населеного пункту)

Я,

_____ (посада, ПІБ уповноваженої посадової особи, прізвище, ім'я, по батькові,

_____ яка склала протокол про адміністративне правопорушення)

склав(ла) цей протокол про те, що громадянин(ка):

прізвище, ім'я, батькові _____

дата та місце народження _____

громадянство _____

місце проживання _____

чи притягався (лася) до адміністративної відповідальності _____

документ, що посвідчує особу _____

(назва документа, коли і ким виданий,) _____

_____ серія (за наявності), номер)

Ідентифікаційний код _____

вчинив(ла) адміністративне правопорушення, передбачене статтею _____ КУпАП

_____ (місце, час вчинення і суть правопорушення,

_____ нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за таке правопорушення)

Свідки правопорушення

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

_____, підпис _____

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

_____, підпис _____

Громадянину(ці) _____ роз'яснено зміст статті 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП (має право: ознайомлюватися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця в галузі права, який за законом має право надавати правову допомогу особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі).

Підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

Пояснення та зауваження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності

_____ (у разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від пояснення, підписання чи отримання копії протоколу про адміністративне правопорушення про це робиться запис посадовою особою, яка склала протокол)

статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП.

Підпис особи, щодо якої складено протокол _____

Від пояснення, підписання чи отримання копії протоколу відмовився(лась) у присутності свідків:

Свідки правопорушення, якщо такі були:

1. _____

(ініціали (ініціал імені), прізвище, місце проживання, підпис)

2. _____

(ініціали (ініціал імені), прізвище, місце проживання, підпис)

До протоколу додається _____

Протокол подається на розгляд до _____ (повне найменування суду)

Примірник протоколу отримав _____ (підпис, прізвище, ім.'я, по батькові особи,

стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення)

Підпис уповноваженої особи, яка склала протокол _____

Додаток 2

до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення у
сфері опіки та піклування

ЖУРНАЛ
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

_____ (найменування органу)

№ з/п	Номер та дата складання протоколу	Дата та місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол			Посада, прізвище, ініціали особи, що склала протокол	Примітка
			П.І.Б	Посада	Місце проживання, роботи		
1	2	3	4	5	6	7	8