



**ВОЛОДИМИРЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

01 жовтня 2021 року

№ 164

Про затвердження списку посадових осіб органу опіки та піклування Володимирецької селищної ради уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення

Відповідно до ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», з метою забезпечення дотримання прийнятих рішень органу опіки та піклування Володимирецької селищної ради, керуючись ст. 34, 40, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання наказу від 06.08.2019 р. № 1201 «Про затвердження інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення»,

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ВИРІШИВ:**

1. Затвердити список посадових осіб органу опіки та піклування Володимирецької селищної ради, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ч. 5, 6 ст. 184, ст. 188-50 КУпАП, згідно додатку 1, що додається.

2. Затвердити інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, згідно додатку 2, що додається.

3. Затвердити бланк протоколу про адміністративне правопорушення, згідно додатку 3, що додається.

4. При складанні протоколів про адміністративні правопорушення, уповноваженим посадовим особам керуватися наказом Міністерства соціальної політики України від 06.08.2019 р. № 1201 «Про затвердження Інструкцію з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення».

5. Дане рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

6. Контроль за виконанням рішення доручити секретарю Володимирецької селищної ради Юрію БЛИЩИКУ.

Селищний голова



Василь КОВЕНЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Володимирецької селищної ради
діючого 2021 року № 164

СПИСОК
посадових осіб органу опіки та піклування Володимирецької
селищної ради, уповноважених складати протоколи
про адміністративні правопорушення

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада
1.	Волочнюк Вадим Анатолійович	Начальник служби у справах дітей Володимирецької селищної ради
2.	Охримчук Інна Юріївна	Головний спеціаліст служби у справах дітей Володимирецької селищної ради

Секретар селищної ради



Юрій БЛИЩИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Володимирецької селищної ради
01 жовтня 2021 року № 164

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає процедуру складання уповноваженими посадовими особами органів опіки та піклування протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до ч.ч. 5, 6, статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), оформлення інших матеріалів про адміністративні правопорушення та надсилання протоколів і матеріалів до районних судів.

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. 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.

2.3. Протокол про адміністративне правопорушення складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, у двох примірниках. Один екземпляр протоколу вручається правопорушнику під підпис. У разі відмови порушника отримати протокол, про цей факт робиться запис у протоколі. У цьому випадку до справи про адміністративне правопорушення долучаються обидва екземпляри протоколу.

2.4. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата та місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної

відповідальності (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно шкоду, про це також зазначається у протоколі.

2.5. Усі реквізити протоколу заповнюються українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений (далі-порушник).

2.6. Якщо правопорушення вчинено кількома особами то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.7. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами. У разі відмови порушника підписати протокол у ньому робиться запис про це, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол, та підписами свідків, у випадку їх наявності. Відмова порушника від підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі про адміністративне правопорушення.

2.8. Особа, яка притягається до відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

2.9. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюється зміст статей 55, 56, 59, 63 Конституції України, її права і обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.10. До протоколу долучаються матеріали та документи, що можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність порушника.

2.11. Складений протокол, інші матеріали та документи, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формується у справу, яка оформляється в установленому порядку та направляється на розгляд суду. У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до виконкому Володимирецької селищної ради 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 із зазначенням: номери та дати складання протоколу, дати та місця вчинення правопорушення, відомості про особу, щодо якої складено протокол, посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол, примітки.

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

3.4. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігається протягом строку, встановленого законодавством України.

Секретар селищної ради



Юрій БЛИЩИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Володимирецької селищної ради
01 жовтня 2021 року № 164

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

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)

Секретар селищної ради



Юрій БЛИЦИК