

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

восьме скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

16 травня 2022 року с.Вишнів №6/7

**Про затвердження посадової особи органу опіки та піклування Вишнівської сільської ради, уповноваженої складати протоколи про адміністративні правопорушення, інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення  та бланк протоколу про адміністративне правопорушення**

Керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 56 Цивільного кодексу України, статтями 184, 188-50, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до частини 1 статті 186 Сімейного кодексу України, Законів України «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про спеціальні органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язані із захистом прав дітей», наказу Міністерства соціальної політики України від 06.08.2019 року № 1201 «Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення, з метою забезпечення дотримання посадовими особами органу опіки та піклування законодавства при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет Вишнівської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1.Уповноважити Ряпич Наталію Іванівну, головного спеціаліста сектору «Служба у справах дітей» Вишнівської сільської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтями 184 та 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами органів опіки та піклування згідно додатку 1.

3.Затвердити бланк протоколу про адміністративне правопорушення, згідно додатку 2.

4.Контроль за виконання цього рішення покласти на першого заступника сільського голови Федончук Г.К.

**Сільський голова                                                              Віктор СУЩИК**

                                                                        Додаток 1

                                                                      до рішення виконавчого комітету

                                                                       Вишнівської сільської ради

                                                                       від 16.05. 2022 року №6/7

**ІНСТРУКЦІЯ  
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

**посадовими особами органів опіки та піклування**

**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.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10" \l "n4132" \t "_blank)5, 6, статті 184, [статті 188-50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#n4139) 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 складенні 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 оформлюється в установленому порядку та направляється на розгляд суду.

**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:

- номера 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 потягом строку, встановленого законодавством України.

**Сільський голова                                                              Віктор СУЩИК**

  Додаток 2

                                                                         до рішення виконавчого комітету

                                                                          Вишнівської сільської ради

                                                                          від  16.05.2022 року №6/7

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Продовження додатка 2**

**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)