



**ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Бучанського району**  
**Київської області**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**с.Дмитрівка**

25 січня 2024 року

№ 75

Про надання повноважень на складання протоколів  
про адміністративні правопорушення відповідно  
до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188<sup>50</sup> КУпАП

Відповідно до статті 25, підпункту 4 пункту б статті 34, пункту 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 06.08.2019 № 1201, з метою забезпечення дотримання законодавства при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188<sup>50</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити перелік посадових осіб виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області, яким надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188<sup>50</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, оформлення інших матеріалів про адміністративні правопорушення та надсилання протоколів і матеріалів до суду згідно з *додатком 1*.

2. Затвердити Інструкцію з оформлення посадовими особами виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради матеріалів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188<sup>50</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення згідно з *додатком 2*.

3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова



Тарас ДІДИЧ

**Затверджено**

**Рішенням виконавчого комітету  
Дмитрівської сільської ради  
від 25 січня 2024 року № 75**

**Перелік**

посадових осіб виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради, яким надано повноваження на складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188<sup>50</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, оформлення інших матеріалів про адміністративні правопорушення та надсилання протоколів і матеріалів до суду

Сільський голова,  
секретар сільської ради,  
заступники сільського голови,  
секретар виконавчого комітету сільської ради,  
староста старостинського округу №1,  
староста старостинського округу №2,  
староста старостинського округу №3,  
староста старостинського округу №4,  
начальник служби у справах дітей,  
начальник відділу соціального захисту населення,  
начальник юридичного відділу;  
поліцейський офіцер громади,  
головний спеціаліст служби у справах дітей;  
спеціаліст служби у справах дітей.

**Сільський голова**



**Тарас ДІДИЧ**

**Затверджено**

**Рішенням виконавчого комітету  
Дмитрівської сільської ради  
від 25 січня 2024 року № 75**

**Інструкція  
з оформлення посадовими особами виконавчого комітету  
Дмитрівської сільської ради матеріалів про адміністративні  
правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184,  
статті 188<sup>50</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення  
(далі – Інструкція)**

1. Ця Інструкція визначає процедуру складання уповноваженими посадовими особами виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188<sup>50</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) (далі – протокол), оформлення інших матеріалів про адміністративні правопорушення та надсилання протоколів і матеріалів до суду.

2. Протоколи складають посадові особи із числа працівників служби у справах дітей і посадові особи виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради як органу опіки та піклування (далі – посадові особи органу опіки та піклування), яким згідно з рішенням виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради 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, 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).

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 передає протокол до Служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради, посадові особи якої реєструють 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, посадові особи Служби у справах дітей Дмитрівської сільської ради формують в окрему справу.

13. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом не пізніше ніж через три робочі дні з дати складення протоколу

Службою у справах дітей надсилається до Києво-Святошинського районного суду Київської області.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради копії судового рішення за результатами розгляду справи.

14. Копія справи про адміністративне правопорушення зберігається Службою у справах дітей протягом трьох років.

**Сільський голова**



**Тарас ДІДИЧ**

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)



**ЖУРНАЛ**  
реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до  
частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188<sup>50</sup> КУпАП виконавчого комітету  
Дмитрівської сільської ради

Розпочато \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N 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

Сільський голова



Тарас ДІДИЧ