ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Чернігівської міської ради

“ 11 ” лютого 2021 року № 78

**Інструкція**

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

***1. Загальні положення***

1) Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Наказу Міністерства соціальної політики України від 06 серпня 2019 року № 1201 “Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення” і встановлює порядок складання протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами управління (служби) у справах дітей Чернігівської міської ради.

2) Протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені пунктом 1 статті 255 КУпАП, складають посадові особи із числа працівників управління (служби) у справах дітей, яким згідно з рішенням виконавчого комітету міської ради «Про надання повноважень на складання протоколів про адміністративні правопорушення» надано повноваження на їх складання (далі - уповноважені посадові особи).

3) Уповноважена особа складає протокол у разі:

- 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, в тому числі вчинене повторно протягом року після накладання 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 (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.

1. ***Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення***
2. Протокол про адміністративне правопорушення складається уповноваженою виконавчим комітетом міської ради посадовою особою.
3. Протокол складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моментувиявлення особи, яка вчинила правопорушення.

1. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою в двох примірниках (додається). Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений. У разі виявлення помилки допускається виправлення за умови запису «Виправленому вірити» та підпису уповноваженої посадової особи, яка склала протокол. У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляється прочерк.

4) У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов’язково вказується частина відповідної статті та сама стаття КУпАП, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність.

Зазначається дата складення протоколу.

Вказуються прізвище, ім’я та по батькові уповноваженої посадової особи, яка склала протокол.

У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначаються: – прізвище, ім’я та по батькові;

– дата народження, а також місце народження;

– повне найменування підприємства, установи, де працює або навчається особа, її посада;

– місце проживання особи на час вчинення правопорушення;

– місце її реєстрації;

– якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, вказується дата скоєння попереднього правопорушення, стаття КУпАП, вид адміністративного стягнення (попередження, розмір штрафу тощо);

– серія, номер паспорта, коли та ким виданий або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток і т.і.), дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали.

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

6) Уповноважена посадова особа зобов’язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, відповідно до статті 63 Конституції України з її правами і обов’язками, передбаченими статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі. Про обізнаність з вищезазначеним 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 підписами понятих (за їх наявності).

7) Особі, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення, яке вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у цьому протоколі. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень та зауважень за суттю вчиненого правопорушення уповноважена посадова особа вносить до нього відповідний запис, який засвідчується підписами свідків правопорушення (за їх наявності).

8) Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків (за їх наявності). Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підпису.

9) До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (пояснення свідків правопорушення, заяви тощо). Кожен документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам чинного законодавства.

10) Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, по відношенню до якої він був складений.

11) Не пізніше наступного робочого дня після складення протоколу уповноважена посадова особа реєструє його в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, який зберігається протягом строку, установленого законодавством.

12) Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою посадовою особою у справу, яка оформляється в установленому порядку. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом не пізніше ніж через три робочі дні з дати складення протоколу надсилається до суду .

13) У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до органу опіки та піклування виконавчого комітету Чернігівської міської ради копії судового рішення за результатами розгляду справи.

14) Копія справи про адміністративне правопорушення зберігається уповноваженою посадовою особою протягом трьох років.

***3. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення***

1) Оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення забезпечує уповноважена посадова особа, яка склала протокол.

1. Журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення знаходяться в управлінні (службі) у справах дітей Чернігівської міської ради та зберігаються протягом трьох років.
2. ***Відповідальність***
3. Відповідальність за складання протоколу про адміністративне правопорушення, оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення несе уповноважена посадова особа, відповідно до посадової інструкції.

2) Відповідальність за ведення журналу реєстрації протоколів про адміністративне правопорушення несе відповідальна посадова особа управління (служби) у справах дітей виконавчого комітету Чернігівської міської ради, відповідно до посадової інструкції.

Додаток до Інструкції

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)

cклав(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)