



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 квітня 2019 року

№ 249

Про затвердження Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві.
« 11 » травня 2019 р. за № 140/2517-У
Уповноважена особа органу державної реєстрації
(підпис)

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини 5, 7 статті 184 та статей 188-50, 221, 254, 255, 256, 263, 268, Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» з метою посилення захисту права на належне утримання дітей та виконання рішень органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Вагана А. О. Діди



Голова

Олександр НАСТАСЕНКО

0000442308



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
18 квітня 2019 року № 249

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві.
« 11 » травня 2019 р. за № 140/2517-У
Уповноважена особа органу державної реєстрації
(підпис)

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Інструкція) встановлює механізм складання протоколів про адміністративні правопорушення уповноваженими Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією посадовими особами служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відносно осіб, які вчинили адміністративне правопорушення, передбачені частинами 5, 6 статті 184 та статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), а також надсилання до Голосіївського районного суду міста Києва протоколів про адміністративне правопорушення та інших матеріалів про адміністративні правопорушення.

1.2. Уповноважена посадова особа служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації складає протокол про адміністративне правопорушення (далі - Протокол) в таких випадках:

1.2.1. За невиконання рішень органу опіки та піклування (розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації) щодо визначення

способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини.

1.2.2. За повторне, протягом року після накладання адміністративного стягнення, невиконання рішення органу опіки та піклування (розпорядження Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації) щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини.

1.2.3. За невиконання законних вимог посадових (службових) осіб служби у справах дітей та сім'ї Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (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 служби у справах дітей та сім'ї Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (органу опіки та піклування) до обстеження умов проживання дитини, створення перешкод посадовим (службовим) осіб служби у справах дітей та сім'ї Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (органу опіки та піклування) при здійсненні інших покладених на них законом повноважень.

1.2.4. За невиконання законних вимог посадових (службових) осіб служби у справах дітей та сім'ї Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (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 служби у справах дітей та сім'ї Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (органу опіки та піклування) до обстеження умов проживання дитини, створення перешкод посадовим (службовим) особам служби у справах дітей та сім'ї Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (органу опіки та піклування) при здійсненні інших покладених на них законом повноважень, вчинених повторно протягом року після накладання адміністративного стягнення.

1.3. У разі вчинення особою кількох окремих адміністративних правопорушень, Протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то Протокол складається на кожну особу окремо.

1.4. Протокол та додатки до нього надсилаються до Голоосієвського районного суду міста Києва (за місцем вчинення адміністративного правопорушення).

1.5. При оформленні протоколу про адміністративне правопорушення і додатків до нього та направлення цих матеріалів до суду слід враховувати, що стягнення може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення

правопорушення, а при тривалому правопорушенні - не пізніше як через три місяці з дня його виявлення, та у розмірі, передбаченому відповідними статтями Кодексу України про адміністративні правопорушення.

II. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

2.1. Термін розгляду повідомлення про адміністративне правопорушення для встановлення фактичних обставин по справі не більше ніж 30 календарних днів. Протокол, у разі його оформлення, складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається уповноваженою посадовою особою в робочий час (відповідно до Закону України «Про державну службу»).

2.3. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою за формою згідно з додатком І Інструкції. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як Протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

2.4. У Протоколі зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків, якщо вони є; наявність або відсутність поясень особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи.

2.5. До Протоколу додаються копії документів та інші докази, що вказують на обставини та час вчинення правопорушення.

2.6. Особа, щодо якої складено Протокол, має бути ознайомлена з її правами та обов'язками, передбаченими статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення та статтею 63 Конституції України, про що зазначається у Протоколі.

2.7. Особі, щодо якої складається Протокол, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення. Пояснення та зауваження або виключаються до протоколу, або додаються до протоколу окремо.

- 2.8. У разі відмови особи, щодо якої складається Протокол, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення, уповноважена посадова особа вносить до нього відповідний запис.
- 2.9. Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які також догучаються до Протоколу.
- 2.10. Протокол складається у двох примірниках. Другий примірник Протоколу, під розписку, вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.
- 2.11. Ознайомлювати з Протоколом особу, щодо якої складено такий протокол, можуть уповноважені на те посадові особи.
- 2.12. У разі, якщо особа, щодо якої складено Протокол, відмовляється від ознайомлення з таким Протоколом, або в неї відсутні зауваження щодо змісту протоколу, уповноважена особа, що складає протокол, робить про це відповідний запис у Протоколі, який засвідчується підписом уповноваженої особи.
- 2.13. Уповноважена посадова особа має право запрошувати особу, що притягається до адміністративної відповідальності, з метою отримання пояснень та ознайомлення її з протоколом про адміністративне правопорушення, а також інших осіб для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, що перевіряються у справі.
- 2.14. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. При наявності свідків Протокол може бути підписано також і ними особами.
- 2.15. У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання Протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право викласти мотиви відмови від підписання, які додаються до Протоколу.
- 2.16. Другий примірник складеного Протоколу та копії інших матеріалів, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, рекомендованим листом із зворотним повідомленням про вручення та з описом вкладення протягом 10 календарних днів разом із супровідним листом в конверті з позначкою «особисто» направляються особі, щодо якої складено Протокол, у разі якщо вказана особа:

2.16.1. Відмовляється від отримання другого примірника Протоколу.

- 2.16.2. Не з'являється для ознайомлення з Протоколом.
- 2.17. Відміткою про вручення другого примірника Протоколу у цьому випадку є підпис на зворотному повідомленні про вручення, датою вручення є дата, зазначена на цьому повідомленні.
- 2.18. Уповноважена посадова особа служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації має право складати Протокол, у разі виявлення адміністративного правопорушення, або за відсутності особи, яка притягається до адміністративного правопорушення, на місці вчинення правопорушення вчиняє такі дії:
- 2.18.1. Письмово повідомляє особу, яка притягається до адміністративної відповідальності, про місце, дату та час, коли така особа має з'явитися до служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державно адміністрації для надання нею пояснень щодо виявленого правопорушення.
- 2.18.2. Складає, підписує два примірники Протоколу та надсилає другий примірник Протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, якщо така особа не з'явилася до служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державно адміністрації, у визначену в повідомленні дату, для надання пояснень щодо виявленого правопорушення. Таке повідомлення надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адресу місця проживання/перебування особи та свідків, якщо такі є, не пізніше ніж за три календарних дні до дня, коли особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має з'явитися до служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної у місті Києві державної адміністрації.
- III. Порядок оформлення справи про адміністративне правопорушення та надсилання її до суду
- 3.1. Складений Протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються уповноваженою особою у справу про адміністративне правопорушення. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого заповнюється опис документів, що містяться у справі (додаток 2 Інструкції).
- 3.2. Оригінал справи про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом надсилається до Голосіївського районного суду міста Києва (за місцем вчинення адміністративного правопорушення) протягом трьох робочих днів.
- 3.3. У супровідному листі вистовлюється клопотання про направлення до служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації копії судового рушення у справі.

3.4. Копія справи протитом року зберігається в службі у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. До цієї справи, в подальшому, додаються копії судових рішень, тощо, а також інші документи та матеріали, пов'язані з розглядом цієї справи з суду.

3.5. Супроводження справи в суді здійснюється співробітниками служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

IV. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

4.1. Бланки Протоколів друкуються із зазначеним відповідного номера у двох примірниках.

4.2. Організація забезпечення уповноважених посадових осіб служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації бланками Протоколів, що передбачені цією Інструкцією покладається на відповідального, визначеного службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за оформлення матеріально-технічної та ресурсної бази.

4.3. Облік використаних бланків Протоколів ведеться в журналі видачі бланків Протоколів.

4.4. Складені Протоколи за справами про адміністративні правопорушення реєструються уповноваженою посадовою особою в журналі реєстрації Протоколів про адміністративні правопорушення не пізніше наступного дня після їх складання, а у разі, якщо Протоколи складено під час проведення виїзної перевірки – не пізніше наступного робочого дня після її завершення.

4.5. Сторінки журналу реєстрації Протоколів про адміністративні правопорушення ведуться в паперовому вигляді, повинні бути проіндексовані, пронумеровані, а також скріплені печаткою служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. Бланки Протоколів, журнал видачі бланків Протоколів та журнал реєстрації Протоколів про адміністративні правопорушення, строк зберігання яких закінчився, знищуються з оформленням відповідного акта списання бланків Протоколів службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.7. Зіпсовані, повернуті, або такі, які мають друкарський брак бланки Протоколів знищуються та списуються з обліку відповідно до акта списання

7
 бланків Протоколів службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.8. На підставі акта списання бланків Протоколів до Журналу видачі бланків вносяться дані щодо зняття їх з обліку.

4.9. Облік справ про адміністративні правопорушення здійснюється шляхом ведення журналу (додаток 3 Інструкції).

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

Додаток 1

до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами служби у справах дітей та сім'ї Голоসіівської районної в місті Києві державної адміністрації

ПРОТОКОЛ

про адміністративне правопорушення передбачене _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення

20 ____ року м. КИЇВ № _____

Д. посадова особа, _____ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові) уповноважена розпорядженням Голоসіівської районної в місті Києві державної адміністрації № _____ на складання на території Голоসіівського району протоколів про адміністративні правопорушення.

Керуючись статтями 7, 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав (ла) цей протокол про те, що П.І.Б. _____

(прізвище, ім'я, по-батькові правопорушника повністю) Дата та місце народження, документ, що посвідчує особу (номер та серія документа, ким та коли виданий, ідентифікаційний номер фізичної особи):

Місце проживання/реєстрації _____

Контактний телефон _____ Відомості про припинення до адміністративної відповідальності протягом року відповідно до ч. 5, 6 ст. 184, ст. 188-30 _____

Ступінь родинних зв'язків із дитиною _____ Вчинив (ла) адміністративне правопорушення _____

(місце, час вчинення і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який порушено, з визначенням пунктів, параграфів, характеру порушень) Чим порушив(ла) змоти статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення. Свідки правспорушення, якщо такі є:

(вказати П.І.Б., місце проживання, контактний телефон)

Права, передбачені ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а саме:

(Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право: знаходитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо це необхідно мовою, якою ведеться провадження; оскержити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відвідання розгляду справи), особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснені.

Із змістом ст. 55, 56, 59 та ч. 1 ст. 63 Конституції України — особа не несе відповідальності за відмову давати показання або покаяння щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом — ознайомлений (на).

(дата, П.І.Б. та підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

Пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності:

З зауваження до протоколу _____
(якщо є додаток, зазначити)

Протокол подається на розгляд до Голосіївського районного суду міста Києва

(дата, П.І.Б. та підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності)

1. _____
2. _____

Протокол склав: _____ (П.І.Б. та підпис свідків, якщо такі були)

Робочий телефон _____ (П.І.Б. уповноваженої особи)

Копію протоколу на руки отримав _____ (дата, П.І.Б. та підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності)

Примітка: у разі відмови особи, яка вчинила правопорушення, від надання пояснень і підписання протоколу, у ньому робиться запис про це. Особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви.



Додаток 2
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
уповноваженими посадовими особами
служби у справах дітей та сім'ї
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

СПРАВА про адміністративне правопорушення

вчинене _____ (прізвище, ім'я та по батькові правопорушника)
за частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Опис
документів, що містяться у справі
Зворотний бік

№ з/п	Найменування і реквізити документів	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4

Опис складено:

_____ (посада, прізвище, ініціали) _____ (підпис)



Додаток 3
до Інструкції з оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення
уловненоваженими посадовими особами
служби у справах дітей та сім'ї
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

Журнал обліку справ про адміністративні правопорушення

№ з/п	Дата складання протоколу	Склад правопорушення (стаття)	ПІБ правопорушника	ПІБ посадової особи, яка склала протокол
1	2	3	4	5

