

ІНСТРУКЦІЯ **з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення** **уповноваженою особою**

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає процедуру складання уповноваженою особою Курісівської сільської ради протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188⁵⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) (далі - протокол), оформлення інших матеріалів про адміністративні правопорушення та надсилання протоколів і матеріалів до Доброславського районного суду Одеської області .

1.2. Повноваженнями з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, зазначених у пункті першому цієї інструкції, наділяються посадові особи на підставі відповідного рішення виконавчого комітету Курісівської сільської ради (далі – уповноважена посадова особа).

1.3. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол про адміністративне правопорушення складається на кожен особу окремо. У разі вчинення однією особою кількох окремих адміністративних правопорушень, протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

1.4. Уповноважені посадові особи складають протоколи про адміністративні правопорушення за допущення таких порушень вимог законодавства у сфері опіки та піклування:

– 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;

– 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.

2. Оформлення матеріалів про адміністративні **правопорушення**

2.1. Протокол про адміністративне правопорушення (додаток), передбачений частинами п'ятою та шостою статті 184 та статтею 188⁵⁰ Кодексу, складається уповноваженою посадовою особою.

2.2. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською мовою. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, щодо якої він складений.

2.3. У протоколі про адміністративне правопорушення при його складанні обов'язково вказується частина відповідної статті Кодексу, згідно з якою настає адміністративна відповідальність.

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

2.5. Якщо є свідки правопорушення, до протоколу вносяться їхні прізвища, імена та по батькові, а також адреси місць проживання.

2.6. Уповноважена посадова особа зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, з її правами й обов'язками, передбаченими статтею 268 Кодексу та зі змістом статей 55, 56, 59, 63 Конституції України, статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

Про обізнаність зі своїми правами й обов'язками 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 підписом уповноваженої посадової особи.

2.7. Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватись до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень по суті вчиненого правопорушення, уповноважена посадова особа вносить до нього відповідний запис.

2.8. Свідки адміністративного правопорушення (у разі їх наявності) можуть надати свої письмові пояснення, які також долучаються до Протоколу про адміністративне правопорушення.

2.9. Протокол підписується уповноваженою посадовою особою та особою, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, а також може підписуватися свідками правопорушення у випадку їх наявності.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу уповноважена посадова особа робить про це відповідний запис.

Особа, щодо якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

2.10. До протоколу долучаються копії (фотокопії) документів та інші докази (за наявності), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

2.11. Протокол складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, за формою, згідно з додатком до цієї Інструкції, із зазначенням відомостей відповідно до частини 1 статті 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Протоколи про адміністративні правопорушення складаються у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, щодо якої він був складений.

2.12. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, протягом трьох робочих днів формується у справу. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом не пізніше ніж через три робочі дні з дати складання протоколу надсилається до Доброславського районного суду Одеської області для розгляду в установленому порядку справи про адміністративне правопорушення.

3. Облік протоколів про адміністративне правопорушення

3.1. Протокол про адміністративне правопорушення не пізніше наступного робочого дня після його складання реєструється уповноваженою посадовою особою у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, сторінки якого повинні бути прошнуровані та пронумеровані, а також скріплені печаткою Служби у справах дітей Курісовської сільської ради.

3.2. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України.

3.3. При передачі сформованої справи про адміністративне правопорушення до Доброславського районного суду Одеської області, робиться її копія, яка зберігається в Службі у справах дітей Курісовської сільської ради протягом трьох років.

3.4. Ведення справи про адміністративне правопорушення здійснює уповноважена на те посадова особа відповідно до рішення виконавчого комітету Курісовської сільської ради.

В.о. Курісовського сільського голови



Наталія БУГАЙЧУК