

« 15 » _11_ 2019 р.

м. Бурштин

№ 1143

Про затвердження списку посадових осіб органу опіки та піклування Бурштинської міської ради, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення, інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

Розглянувши лист Міністерства соціальної політики України, який надійшов з Івано-Франківської ОДА «Про оформлення органами опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення» та звернення комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Бурштинської міської ради щодо необхідності затвердження списку посадових осіб органу опіки та піклування уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ч.ч. 5,6 ст.184, ст.188-50 КУпАП, інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, на виконання вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання» від 09.07.2018 р., п. 1 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради **вирішив:**

1. Затвердити:

1.1 Список посадових осіб органу опіки та піклування Бурштинської міської ради, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення (додається).

1.2. Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (додається).

2. Привести у відповідність з даним рішенням посадові інструкції осіб, уповноважених складати протоколи про адміністративні правопорушення.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Н. Кицелу.

Міський голова

Роксолана Джура

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Бурштинської міської ради
від _____ № _____

**Список посадових осіб органу опіки та піклування
Бурштинської міської ради, які уповноважені складати протоколи
про адміністративні правопорушення**

Козар Світлана Олексіївна	- начальник служби у справах дітей;
Кибза Мар'яна Стеанівна	- провідний спеціаліст служби у справах дітей, секретар комісії;
Атаманюк Васирина Ігорівна	- спеціаліст I категорії служби у справах дітей міської ради.

**Начальник служби
у справах дітей**

Світлана Козар

ІНСТРУКЦІЯ **з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) і встановлює порядок оформлення протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені ч.ч.5,6 ст.184, ст. 188-50 КУпАП, уповноваженими посадовими особами органу опіки та піклування Бурштинської міської ради.

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. 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.

2.3. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складення, 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 адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

2.3. Усі реквізити протоколу заповнюються українською мовою. 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 (далі – порушник).

2.4. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо.

2.5. 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.

2.6. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

2.7. 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.

2.8. До протоколу долучаються матеріали та документи, що можуть свідчити про характер вчиненого правопорушення, обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність порушника. Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, адресу, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства. Фотоматеріали повинні містити дату та час їх виготовлення.

2.9. Складений протокол, інші матеріали та документи (фотографії), що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справу, яка оформляється в установленому порядку та направляється на розгляд суду.

2.10. У разі відсутності порушника під час складання протоколу: один екземпляр протоколу з матеріалами справи направляється на розгляд до місцевого загального суду за місцем вчинення правопорушення, другий екземпляр протоколу направляється вказаній особі рекомендованою поштовою кореспонденцією. У цьому випадку до матеріалів справи, що направляється до суду, додаються докази (фіскальний чек) про направлення протоколу рекомендованою кореспонденцією особі, яка притягується до адміністративної відповідальності.

3. Облік матеріалів про адміністративні правопорушення.

3.1. Протоколу про адміністративне правопорушення присвоюється номер.

3.2. Не пізніше наступного дня після складання 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. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України.

**Начальник служби
у справах дітей**

Світлана Козар