



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я**

14 серпня 2024 року

селище Слобожанське

№ 270

**Про затвердження посадових осіб уповноважених складати протоколи  
про адміністративне правопорушення**

Керуючись пп. 4 п. «б» ч. 1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до п. 1. ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 11 Закону України «Про забезпечення організаційно - правових умов соціального захисту дітей – сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування», п. 3 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866, Інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 06.08.2019 № 1201, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.08.2019 за № 976/33974, з метою забезпечення належного оформлення матеріалів у справах про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

**ВИРШИВ:**

1. Затвердити перелік посадових осіб органу опіки і піклування Слобожанської селищної ради, уповноважених на складання протоколів про адміністративні правопорушення за наступними статтями Кодексу України про адміністративні правопорушення:

- невиконання батьками або особами, що їх замінюють, обов'язків щодо виховання дітей (ч. 5,6 ст. 184 КУпАП);

- невиконання законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування (ст.188<sup>50</sup> КУпАП) (Додаток 1).

2. Затвердити Інструкцію з оформлення посадовими особами органу опіки і піклування матеріалів про адміністративні правопорушення (Додаток 2).

3. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника Служби у справах дітей Слобожанської селищної ради Ольгу Діденко.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу Лагоду.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради  
від 14.08.2024 № 270

**Перелік посадових осіб органу опіки і піклування  
Слобожанської селищної ради, які мають повноваження  
щодо складання протоколів про адміністративні порушення передбачені  
ч. 5, 6 ст. 184, ст. 188<sup>50</sup> КУпАП**

<b>№ п/п</b>	<b>Прізвище, ім'я по батькові</b>	<b>Посада</b>
1.	ДІДЕНКО Ольга Богуславівна	начальник Служби у справах дітей Слобожанської селищної ради
2.	МЕЛАНІНА Марина Вікторівна	заступник начальника Служби у справах дітей Слобожанської селищної ради
3.	ВОРОБІЙОВА Дар'я Геннадіївна	головний спеціаліст Служби у справах дітей Слобожанської селищної ради
4.	КАГАЛ Неля Миколаївна	провідний спеціаліст Служби у справах дітей Слобожанської селищної ради
5.	ГИРКАЛО Софія Миколаївна	провідний спеціаліст Служби у справах дітей Слобожанської селищної ради

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

## **Інструкція з оформлення посадовими особами органу опіки і піклування матеріалів про адміністративні правопорушення**

1. Ця Інструкція визначає процедуру складання уповноваженими посадовими особами служби у справах дітей Слобожанської селищної ради, як представниками органу опіки та піклування (далі – орган опіки та піклування), протоколів про адміністративні правопорушення (далі – протокол) відповідно до [частин п'ятої, шостої](#) статті 184, [статті 188-50](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), 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 Слобожанської селищної ради, яким згідно з рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної 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 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 осіб органу опіки та піклування до обстеження умов проживання дитини;

- створення перешкод посадовим 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 обов'язків та за результатами розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4. Протокол складається уповноваженою особою за місцем вчинення правопорушення 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.

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

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.

При складанні протоколу в ньому зазначаються, зокрема:

- у графі «посада із зазначенням органу опіки та піклування, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол про адміністративне правопорушення» – прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка склала протокол (повністю, без скорочень);

- у графі «склав(ла) цей протокол про те, що громадянин(ка)» – прізвище, ім'я та по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (повністю, без скорочень);

- у графі «документ, що посвідчує особу» – документ, що посвідчує особу (серія (за наявності), номер паспорта, дата видачі і назва органу, що його видав, або серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (інший документ, визначений законодавством як такий, що посвідчує особу), дата видачі і назва органу (установи, підприємства, організації), що його видав(ла));

- у графі «місце, час вчинення, суть, обставини правопорушення» – суть адміністративного правопорушення (повинна точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у відповідній частині статті КУпАП, за якою складено протокол), а також, місце, час, обставини вчинення правопорушення;

- у графі «до протоколу додається» – відомості про пояснення особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, викладені на окремому аркуші, акти та інші документи та матеріали, що містять інформацію про правопорушення (у разі складення).

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.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, згідно зі [статтею 63](#) Конституції України не несе відповідальності за відмову давати пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів.

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. До протоколу долучаються інші матеріали про адміністративне правопорушення (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, свідків, а також акти та інші документи та матеріали, що містять інформацію про правопорушення), що є невід'ємною частиною протоколу.

12. Не пізніше ніж наступного робочого дня після складення протоколу уповноважена посадова особа реєструє його в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення ([додаток 2](#) до Інструкції), який зберігається протягом строку, встановленого законодавством.

13. Протокол та інші матеріали, що стосуються адміністративного правопорушення, уповноважена посадова особа формує в окрему справу, сторінки якої нумеруються, прошиваються.

14. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом за підписом начальника служби у справах дітей не пізніше ніж через три робочі дні з дати складення протоколу направляється до суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до служби у справах дітей копії судового рішення за результатами розгляду справи.

15. Копія справи про адміністративне правопорушення, сторінки якої нумеруються, прошиваються, разом із копією судового рішення за результатами розгляду справи зберігається у службі у справах дітей протягом трьох років.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1  
до Інструкції  
з оформлення посадовими особами  
органів опіки та піклування матеріалів  
про адміністративне правопорушення

**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)

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток 2  
до Інструкції  
з оформлення посадовими особами  
органів опіки та піклування матеріалів  
про адміністративне правопорушення

### ЖУРНАЛ

### реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення

(найменування органу опіки та піклування)

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

№ 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 додається до протоколу	Найменування суду, до якого направлено протокол, дата і номер супровідного листа	Примітка
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Секретар сесійної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА