

ЗАТВЕРДЖЕНО

згідно рішення виконавчого
комітету

_____20__

Інструкція з оформлення посадовими особами служби у справах дітей управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей Тернопільської міської ради, матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Ця Інструкція визначає процедуру складання уповноваженими посадовими особами служби у справах дітей управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей Тернопільської міської ради протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) (далі - протокол), 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 управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей Тернопільської міської ради, посадові особи органу опіки та піклування, яким згідно з рішенням виконавчого комітету 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 (службових) осіб служби у справах дітей управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей Тернопільської міської ради, 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) служби у справах дітей управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей Тернопільської міської ради, 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.

Зазначені адміністративні правопорушення можуть бути виявлені під час виконання посадовими особами служби у справах дітей управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей Тернопільської міської ради, посадовими особами органу опіки та піклування своїх посадових (службових) обов'язків та за результатами розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4. Протокол складається 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.

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. 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.

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

12. Протокол та інші матеріали, що стосуються адміністративного правопорушення, уповноважена посадова особа формує в окрему справу.

13. Справа про адміністративне правопорушення разом із супровідним листом не пізніше ніж через три робочі дні з дати складення протоколу надсилається до відповідного суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення. У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до відповідного органу опіки та піклування копії судового рішення за результатами розгляду справи.

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

Міський голова

Сергій НАДАЛ