



**МІНІСТЕРСТВО  
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-70-60, факс: (044) 289-00-98 E-mail: [info@mlsp.gov.ua](mailto:info@mlsp.gov.ua),  
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35213015078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

16.09.2019 № 403/0/221-19/57

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Обласні, Київська міська  
державні адміністрації

Про оформлення органами опіки та  
піклування матеріалів про  
адміністративні правопорушення

Директорат соціальних послуг та інтеграції Міністерства соціальної політики інформує, що з метою забезпечення дотримання органами опіки та піклування чинного законодавства при складанні протоколів про адміністративні правопорушення прийнято наказ Міністерства соціальної політики України від 06.08.2019 № 1201 „Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення” (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 серпня 2019 року за № 976/33947) (далі – Наказ).

Просимо довести Наказ до відома районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, у тому числі виконавчих органів сільських та селищних рад об'єднаних територіальних громад, для забезпечення виконання ними повноважень органу опіки та піклування щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення.

Звертаємо увагу, що Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Одночасно надсилаємо для використання в роботі Рекомендації щодо реалізації органами опіки та піклування повноважень стосовно складання протоколів про адміністративні правопорушення. При цьому повідомляємо, що листи Міністерства соціальної політики не встановлюють норм права, а мають інформаційний і рекомендаційний характер.

Додаток: на 15 арк.

**Генеральний директор** Директорату  
соціальних послуг та інтеграції

**Ю. Гайдаржи**

Грищевич, 289 55 12



Додаток  
до листа Мінсоцполітики  
від \_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_\_

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо реалізації органами опіки та піклування повноважень**  
**стосовно складання протоколів про адміністративні правопорушення**

Законом України від 03 липня 2018 р. № 2475-VIII „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання” (публ. чинності 28.08.2018 року) внесено зміни до пункту 1 частини першої статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (Особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення), відповідно до яких правом складати протоколи про адміністративні правопорушення наділені уповноважені на те посадові особи органів опіки та піклування.

Відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) уповноважені посадові особи органів опіки та піклування складають протоколи за статтями:

184 (частини п'ята та шоста) КУпАП – 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, у тому числі вчинене повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення;

188<sup>50</sup> КУпАП – 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.

Невиконанням законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування, створенням перешкод посадовим (службовим) особам органу опіки та піклування при здійсненні покладених на них законом повноважень можуть вважатися також невиконання батьками, опікунами, піклувальниками рішення органу опіки та піклування щодо збереження майна дитини; недопущення посадових осіб органу опіки та піклування до проведення інспекційних відвідувань з метою здійснення контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину, що здійснюється з метою контролю за цільовим витрачанням аліментів відповідно до частини першої статті 186 Сімейного кодексу України.

Процедуру складання протоколів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами органів опіки та піклування, оформлення інших матеріалів про адміністративні правопорушення та надсилання протоколів і матеріалів до районних, районних у місті, міських, міськрайонних судів визначено Інструкцією з оформлення посадовими особами органів опіки та



підкування матеріалів про адміністративні правопорушення, що затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 06.08.2019 № 1201, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 серпня 2019 року за № 976/33947 (далі – Інструкція).

Відповідно до Інструкції складати протоколи про адміністративні правопорушення мають посадові особи з числа працівників служби у справах дітей та інші посадові особи органу опіки та піклування, яким рішенням (розпорядженням) відповідного органу опіки та піклування надано повноваження на складання протоколів за вищевказаними статтями КУпАП (далі – уповноважена посадова особа).

Для забезпечення сталості та безперервності виконання повноважень щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення доцільно визначити декількох уповноважених посадових осіб, а також надати такі повноваження не лише посадовим особам з числа працівників служби у справах дітей, а й працівникам іншого підрозділу / окремим посадовим особам органу опіки та піклування з урахуванням того, що органи опіки та піклування наділені повноваженнями у тому числі стосовно повнолітніх недієздатних осіб.

Оскільки відповідно до статті 56 Цивільного кодексу України органами опіки та піклування є районні, районні в містах Києві та Севастополі державні адміністрації, виконавчі органи міських, районних у містах, сільських, селищних рад, повноваження складати протоколи за вищезгаданими статтями КУпАП мають посадові особи перелічених місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, у тому числі виконавчі органи об'єднаних територіальних громад.

Водночас, варто взяти до уваги, що відповідно до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866, безпосереднє ведення справ і координація діяльності стосовно захисту прав дітей, зокрема дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, покладаються на служби у справах дітей районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, сільських, селищних рад об'єднаних територіальних громад.

Вищезгаданим Порядком безпосередньо на служби у справах дітей покладаються:

прийняття заяви та інших документів для подальшого розгляду питань, пов'язаних із розв'язанням спорів між батьками щодо виховання дитини;

відвідання дитини за місцем проживання з метою обстеження житлово-побутових умов, проведення бесіди з батьками та дитиною, складання акту обстеження умов проживання дитини;

підготовка висновку про визначення місця проживання дитини та подання його органу опіки та піклування для прийняття відповідного рішення;

підготовка висновку за результатами з'ясування обставин, що призвели до виникнення спору між батьками щодо участі у вихованні дитини, для подальшого



прийняття органом опіки та піклування рішення щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини.

Таким чином, у разі відсутності у виконавчому органі сільської, селищної ради служби у справах дітей, такий орган опіки та піклування не може приймати рішення, пов'язані з розв'язанням спорів між батьками щодо виховання дитини, що в свою чергу унеможливило здійснення таким органом опіки та піклування повноважень щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення, пов'язані з невиконанням цих рішень.

Адміністративні правопорушення можуть бути виявлені як під час виконання посадовими особами органу опіки та піклування своїх посадових обов'язків (відвідання сім'ї з метою обстеження умов проживання дитини, проведення інспекційного відвідування з метою здійснення контролю за цільовим витрачанням аніментів на дитину тощо) або за результатами розгляду звернень (скарги стосовно 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).

Звертаємо увагу, що для з'ясування обставин та перевірки фактів, викладених у скаргах та повідомленнях про 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, у тому числі отримання пояснень, служба у справах дітей має право запрошувати для бесіди таких батьків відповідно до статті 4 Закону України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”.

Також перевірка фактів, викладених у скаргах, може здійснюватися шляхом відвідання батьків за місцем їхнього проживання.

За результатами розгляду звернень протокол про адміністративне правопорушення може бути складено лише у разі підтвердження факту вчинення адміністративного правопорушення, за обов'язкового проведення бесіди з особою, стосовно якої надійшла скарга про вчинення правопорушення, та надання їй можливості надати відповідні пояснення та коментарі. Недотримання вимоги щодо надання можливості особі, яка вчинила правопорушення, надати пояснення та складання протоколу без спілкування з особою, стосовно якої надійшла скарга про вчинення адміністративного правопорушення, може бути підставою для повернення судом протоколу про адміністративне правопорушення.

Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення.

Якщо адміністративне правопорушення виявлено за результатами розгляду звернення (повідомлення), моментом виявлення особи, яка вчинила правопорушення, є момент встановлення даних, які підтверджують факт вчинення особою адміністративного правопорушення (а не момент отримання скарги чи повідомлення про вчинення такого правопорушення). Протокол про адміністративне правопорушення не може бути складено лише на підставі отриманої заяви без підтвердження факту вчинення такого правопорушення.



У разі потреби припинення адміністративного правопорушення чи встановлення особи, яка його вчинила, уповноважена особа може викликати працівника уповноваженого підрозділу органу Національної поліції України для вжиття в межах повноважень заходів, спрямованих на усунення протиправних дій.

Протокол про адміністративне правопорушення складається за формою згідно з додатком 1 до Інструкції.

КУпАП не містить вимог щодо складання адміністративного протоколу на спеціальному бланку, надрукованому типографським способом, із зазначенням серії та номеру. Тому протокол може бути складено на роздрукованій формі додатку 1 до Інструкції.

Якщо орган опіки та піклування забезпечує виготовлення спеціальних бланків протоколу про адміністративне правопорушення, обов'язковим є ведення Журналу видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення. У цьому Журналі фіксуються: номер запису за порядком (№ з/п); дата видачі бланків протоколів; серії та номери бланків протоколів, що видаються, від \_\_ до \_\_; кількість виданих бланків протоколів (словами); прізвище, ім'я, по батькові, посада та підпис уповноваженої особи, яка отримала бланки; відмітки про прийняття пошкоджених бланків протоколів (серія, номер), дата, посада, прізвище, підпис посадової особи, яка їх прийняла.

Також доцільно визначити посадову особу органу опіки та піклування, уповноважену здійснювати зберігання бланків протоколів про адміністративні правопорушення, їх видачу та ведення відповідного Журналу, який зберігається відповідно до вимог законодавства.

Згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884), строк зберігання журналів обліку бланків суворої звітності становить 3 роки. Водночас, строки зберігання документів, визначені в Переліку, є мінімальними. У разі потреби та з урахуванням особливостей роботи державного органу, органу місцевого самоврядування строк зберігання цих документів може продовжуватися.

Протокол складається з обов'язковим дотриманням вимог щодо змісту протоколу про адміністративне правопорушення, встановлених статтею 256 КУпАП.

Зокрема, 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; місце, час вчинення (населений пункт, адреса, де було вчинено правопорушення, дата, а за наявності інформації – години та хвилини, коли було вчинено правопорушення. Якщо правопорушення виявлено за результатами розгляду скарги датою вчинення правопорушення є дата встановлення



уповноваженою посадовою особою даних, які підтверджують факт вчинення особою адміністративного правопорушення (дата проведення бесіди з особою, яка вчинила адміністративне правопорушення);

суть адміністративного правопорушення (які саме протиправні дії вчинено, при цьому суть адміністративного правопорушення повинна точно відповідати ознакам складу адміністративного правопорушення, зазначеним у відповідній статті КпАП, за якою складається протокол);

частина та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за дане правопорушення;

прізвища, адреси свідків правопорушення;

пояснення особи, яка притягається до відповідальності;

інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Якщо це можливо, варто викласти обставини вчинення правопорушення, у тому числі обставини, що можуть обтяжити або пом'якшити відповідальність за вчинення правопорушення (сильне душевне хвилювання, збіг тяжких особистих чи сімейних обставин; вчинення правопорушення в стані сп'яніння; продовження протиправної поведінки, незважаючи на вимогу уповноваженої на те особи припинити таку поведінку тощо).

У разі якщо правопорушення вчинено повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, це також зазначається в протоколі.

Невідповідність змісту протоколу про адміністративне правопорушення вимогам, встановленим статтею 256 КУпАП, є підставою для повернення судом протоколу про адміністративне правопорушення.

Усі реквізити протоколу про адміністративне правопорушення заповнюються українською мовою, розбірливим почерком, без закреслень чи виправлення відомостей, що до нього заносяться. Забороняється вносити до протоколу додаткові записи після того, як протокол підписано особою, щодо якої його складено.

Відповідно до частини 4 статті 256 КпАП при складенні протоколу уповноважена особа роз'яснює особі, стосовно якої складається протокол, її права і обов'язки, передбачені статтею 268 КУпАП, про що обов'язково робиться відповідна відмітка у протоколі та ставиться підпис особи, щодо якої складено протокол, про ознайомлення.

Відповідно до статті **268 КУпАП** особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право:

знайомитися 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 не володіє мовою, якою ведеться провадження;

оскаржити 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 відкладення розгляду справи.

Також особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, роз'яснюються її права, передбачені статтями 55, 56, 59, 63 Конституції України.

## КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ

**Стаття 55.** Права і свободи людини і громадянина захищаються судом.

Кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Кожен має право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Кожному гарантується право звернутись із конституційною скаргою до Конституційного Суду України з підстав, установлених цією Конституцією, та у порядку, визначеному законом.

Кожен має право після використання всіх національних засобів юридичного захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна.

Кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань.

**Стаття 56.** Кожен має право на відшкодування за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування матеріальної та моральної шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень.

**Стаття 59.** Кожен має право на професійну правничу допомогу. У випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно. Кожен є вільним у виборі захисника своїх прав.

**Стаття 63.** Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист.



Засуджений користується всіма правами людини і громадянина, за винятком обмежень, які визначені законом і встановлені вироком суду.

Роз'яснення особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, її прав і обов'язків може здійснюватися шляхом надання такої особі зазначеної інформації у друкованому вигляді (пам'ятки).

Особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, які вносяться до протоколу і засвідчуються підписом зазначеної особи. Пояснення та зауваження можуть додаватися окремо, про що робиться запис у протоколі із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та / або зауваження.

У разі наявності свідків адміністративного правопорушення у протоколі зазначаються їхнє прізвище, ім'я, по батькові, адреса їхнього місця проживання, а також ставляться підписи свідків.

У разі вчинення особою кількох окремих адміністративних правопорушень протокол складається щодо кожного з вчинених правопорушень.

Якщо правопорушення вчинено кількома особами, протокол складається на кожну особу окремо.

Протокол обов'язково підписується уповноваженою особою, особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, та свідками правопорушення (у разі їх наявності).

У разі відмови особи, щодо якої складено протокол, підписати протокол або дати пояснення, у ньому робиться запис про таку відмову, який засвідчується підписом особи, яка склала протокол, та підписами свідків (за їх наявності). Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

Свідки правопорушення (у разі їх наявності) також можуть надати письмові пояснення, які долучаються до протоколу.

Протокол складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, щодо якої він складений.

Після складання протоколу не пізніше наступного робочого дня протокол реєструється уповноваженою посадовою особою в Журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, що ведеться згідно з додатком 2 до Інструкції. Сторінки Журналу реєстрації мають бути прошнуровані, пронумеровані, а також скріплені печаткою органу опіки та піклування. Журнал реєстрації зберігається протягом строку, встановленого законодавством.

До протоколу додаються матеріали та документи, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (заяви, пояснення особи, яка вчинила правопорушення, пояснення свідків правопорушення; рішення органу опіки та піклування щодо участі у вихованні дитини; висновки служби у справах дітей за результатами проведення бесіди з батьками, дитиною, родичами, які беруть участь у її вихованні, обстеження умов проживання дитини, батьків; підготовлені суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю матеріали про стан сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, тощо).



Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо).

Протокол та матеріали до нього (у разі наявності) формуються в окрему справу про адміністративне правопорушення, яка разом із супровідним листом у триденний строк з дня складення протоколу надсилається до районного, районного у місті (міського, міськрайонного) суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

У справі оформляється титульний аркуш, на якому зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративного правопорушення; частина та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за дане правопорушення.

На зворотному боці титульного аркуша заповнюється опис документів, що містяться у справі, із зазначенням кількості аркушів кожного документа; посади, прізвища та ініціалів уповноваженої посадової особи, яка сформувала справу, та ставиться підпис.

У супровідному листі висловлюється клопотання про направлення до відповідного органу опіки та піклування копії судового рішення за результатами розгляду справи.

Копія справи про адміністративне правопорушення зберігається уповноваженою посадовою особою не менше ніж протягом трьох років.

До копії справи в подальшому додаються копія судового рішення, а також інші документи та матеріали, пов'язані з розглядом справи в суді.

Доцільним є супроводження справи в суді представником органу опіки та піклування (уповноваженою посадовою особою).





МІНІСТЕРСТВО  
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

06.08.2019

№ 18.01

Про затвердження Інструкції з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

" 27 " серпня 2019 р.

за № 976/33947

Керівник реєструючого  
органу \_\_\_\_\_

Підпис

Відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, пункту 8 Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 423 (зі змінами), з метою забезпечення дотримання посадовими особами органів опіки та піклування законодавства при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

2. Директорату соціальних послуг та інтеграції (Гайдаржи Ю. І.) забезпечити подання в установленому порядку цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань європейської інтеграції Чуркіну О. І.

Міністр

А. Рева

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної  
політики України

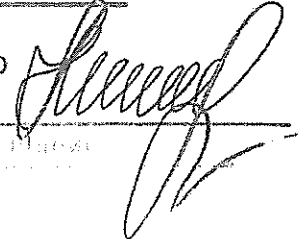
06 серпня 2019 року № 1201

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

" 27 " серпня 20 19 р.

за № 976/33347

Керівник реєструючого  
органу \_\_\_\_\_



### Інструкція

#### з оформлення посадовими особами органів опіки та піклування матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Ця Інструкція визначає процедуру складання уповноваженими посадовими особами районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах, сільських, селищних рад, у тому числі об'єднаних територіальних громад (далі – орган опіки та піклування) протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188<sup>50</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) (далі – протокол), оформлення інших матеріалів про адміністративні правопорушення та надсилання протоколів і матеріалів до районних, районних у містах, міських, міськрайонних судів.

2. Протоколи складають посадові особи із числа працівників служби у справах дітей і посадові особи органу опіки та піклування, яким згідно з рішенням відповідного органу опіки та піклування 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 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.

Зазначені адміністративні правопорушення можуть бути виявлені під час виконання 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 (додаток 2), 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 оцінки та шлювання копії судового рішення за результатами розгляду справи.

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

**Генеральний директор Директорату  
соціальних послуг та інтеграції**



**Ю. Гайдаржи**

Додаток 1  
до Інструкції з оформлення посадовими особами  
органів опіки та піклування матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
(пункт 4)

**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 \_\_\_\_\_ підмовився(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)

*Резерв*

Додаток 2  
до Інструкції з оформлення посадовими особами  
органів опіки та піклування матеріалів  
про адміністративні правопорушення  
(пункт 11)

**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 додаються до протоколу	Найменування суду, до якого направлено протокол, дата і номер супровідного листа	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Рез*