



УКРАЇНА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСТЬ
ШАРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ №91

30 травня 2022 року

м. Шаргород

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Шаргородської міської ради від 15 січня 2021 року № 1 «Про створення адміністративної комісії, затвердження Положення про адміністративну комісію та зразків документів адміністративної комісії»

Відповідно до частини 1 статті 52, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести до рішення виконавчого комітету Шаргородської міської ради від 15 січня 2021 року № 1 «Про створення адміністративної комісії, затвердження Положення про адміністративну комісію та зразків документів адміністративної комісії» наступні зміни:

1.1. Затвердити склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Шаргородської міської ради в новій редакції, згідно додатку 1.

1.2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Шаргородської міської ради в новій редакції, згідно додатку 2.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Артема Соляника.

Міський голова

Володимир БАРЕЦЬКИЙ

Додаток 1

до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2022 року №91

СКЛАД
адміністративної комісії виконавчого комітету
Шаргородської міської ради

СОЛЯНИК

Артем Сергійович

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії

ПЕТЕЛЬКО

Людмила Василівна

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник голови комісії

ОМЕЛЬЧУК

Аліна Володимирівна

- завідувач сектору правового забезпечення виконавчого комітету міської ради, секретар комісії

ГАВРИЛЮК

Володимир Сергійович - начальник сектору превенції відділення поліції №2 Жмеринського РВП ГУНП у Вінницькій області (за згодою)

ІВАХОВ

Юрій Вікторович

- начальник відділу містобудування та архітектурно-будівельного контролю управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, екології та комунальної власності міської ради

ПАНТІЛЄЄВА

Світлана Володимирівна

- головний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету міської ради

ЧЕРКЕВИЧ

Олексій Анатолійович

- начальник відділу житлово- комунального господарства та екології управління містобудування, архітектури, житлово – комунального господарства, екології та комунальної власності міської ради

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ігор КУШНІР

до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2022 року №91

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Шаргородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті міської ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення

2.1. Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення:

- а) у галузі охорони праці і здоров'я населення;
- б) у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
- в) у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
- г) на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;
- д) у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- е) у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- є) що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- ж) що посягають на встановлений порядок управління.
- з) і інші.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Шаргородської міської ради, що його затверджує виконавчий комітет.

2.3. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

2.4. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

- 1) керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- 2) головує на засіданнях комісії;
- 3) забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлітають розгляду на черговому засіданні;
- 4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.5. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Шаргородської міської ради.

2.6. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії при виконавчому комітеті міської ради є посада відповідального секретаря комісії.

2.7. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- 1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- 2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- 3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- 4) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- 5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- 6) звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.8. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання

правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.9. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед міською радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

2.10. Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

До складу комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.11. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів міської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

2.12. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.13. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах Шаргородської територіальної громади.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у виконавчий комітет або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.14. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом Шаргородської міської ради.

2.15. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.16. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Шаргородської міської ради.

2.17. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Шаргородської міської ради.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.4. Справи розглядаються відкрито.

3.5. Справа 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, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

3.6. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

- 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- 3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- 4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

3.7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

3.8. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- 1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- 2) чи винна дана особа в його вчиненні;
- 3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- 4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- 5) чи заподіяно майнову шкоду;
- 6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд суду;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол (Додаток 3), в якому зазначаються:

- 1) дата і місце засідання;
- 2) найменування і склад комісії;
- 3) зміст справи, що розглядається;
- 4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- 5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- 6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- 7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.10. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов (Додатки 4,5):

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

3.11. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- 1) попередження;
- 2) штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

3.12. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.13. Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

3.14. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна помітка у справі.

3.15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Шаргородської міської ради або в суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.16. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою в орган, куди оскаржується постанова.

3.17. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також принесення прокурором протесту, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

3.18. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, службовими особами і громадянами.

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.20. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ігор КУШНІР

до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2022 року №91

Протокол №_____
засідання адміністративної комісії
виконавчого комітету Шаргородської міської ради

_____ 20__ року _____

Присутні: голова комісії – _____, заступник голови комісії – _____,
члени комісії – _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд протоколів про адміністративні правопорушення.

Перед початком розгляду протоколів про адміністративні правопорушення
_____, головою адміністративної комісії, було оголошено
(прізвище, ініціали)
склад адміністративної комісії, а після розгляду протоколів про адміністративні
правопорушення було прийнято постанови про накладення адміністративного
стягнення/закриття справи.

1.СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),
(прізвище, ініціали)
що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений
_____, на гр. _____
(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) (прізвище, ініціали)
за порушення ст. _____ КУпАП.

_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який
(прізвище, ініціали)
повідомила(в), що гр. _____ був(ла) належним чином
(прізвище, ініціали)
повідомлений(на) про час і місце проведення засідання комісії, та від нього(неї) не
надходило (надійшло) клопотання про перенесення розгляду справи (розгляд справи
без участі).

Інших матеріалів по справі не надходило.

1. ВИСТУПИЛИ:

Гр. _____, який(а) _____.
(прізвище, ініціали правопорушника)

Члени комісії з пропозиціями щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати
до гр. _____.
(прізвище, ініціали)

1. ВИРІШИЛИ:

За порушення ст. ____ КУпАП притягнути гр. _____ до
(прізвище, ініціали)
адміністративної відповідальності та накладити адміністративне стягнення у виді

(вид адміністративного стягнення)

1. ВИРІШИЛИ:

За порушення ст. ____ КУпАП притягнути гр. _____ до
(прізвище, ініціали)
адміністративної відповідальності та накладити адміністративне стягнення у виді

(вид адміністративного стягнення)

2. СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),
(прізвище, ініціали)
що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений
_____, на гр. _____ за
(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) (прізвище, ініціали)
порушення ст. _____ КУпАП.

_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який
(прізвище, ініціали)
повідомила(в) про строки розгляду протоколів про адміністративні правопорушення і
те, що на сьогодні строк накладення адміністративного стягнення на гр.

(прізвище, ініціали)
закінчився (про відсутність події і складу адміністративного правопорушення,
інше).

Інших матеріалів по справі не надходило.

2. ВИСТУПИЛИ:

Члени комісії з пропозиціями щодо результатів розгляду протоколу, складеного на
гр. _____.
(прізвище, ініціали)

2. ВИРІШИЛИ:

На підставі ч. ____ ст. _____ КУпАП закрити справу про адміністративне
правопорушення, яке вчинив(ла) гр. _____ (одноголосно).
(прізвище, ініціали)

Голова комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Додаток 4
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2022 року №91

ПОСТАНОВА №__
про накладення адміністративного стягнення

«_____» 20__ року

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Шаргородської міської ради у складі _____

_____, розглянувши
(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні)
протокол про адміністративне правопорушення від «__» _____ 20__ року, серія _____
№ _____, який складено _____

встановила, що гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)
реєстраційний номер облікової картки платника податків _____,
який працює _____
проживає за адресою: _____
вчинив _____
і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 24, 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Накласти на гр. _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

який вчинив _____

і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

адміністративне стягнення _____

(вид адміністративного стягнення)

Штраф стягується на користь виконавчого комітету Шаргородської міської ради та вноситься безпосередньо у відділенні банку, або поштовому відділенні на рахунок бюджету села: р/р № _____, одержувач – _____, код ОКПО – _____, код банку – _____, код платежу – _____.

Штраф має бути сплачено не пізніше як через 15 днів з дня вручення постанови. У разі несплати штрафу в установленний строк, постанову буде направлено до відділу державної виконавчої служби для примусового виконання.

На підставі ч.2 ст. 308 КУпАП у разі несплати штрафу протягом 15-ти днів з метою примусового виконання цієї постанови органом державної виконавчої служби стягнути з правопорушника подвійний розмір штрафу у сумі _____

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення, в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Постанова набирає заключної сили після закінчення строку на оскарження (_____).

Строк пред'явлення до виконання протягом 3 місяців з дня винесення постанови (до _____).

Голова комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Розписка про одержання постанови

Постанову №__ від «__» __20 року

_____ одержав «_____» 20 ____ року

(прізвище, ім'я, по батькові)(підпис)

Додаток 5
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2022 року №91

ПОСТАНОВА №__
про закриття справи

_____ 20__ року м. _____

Адміністративна комісія _____ району при виконавчому комітеті
міської ради у складі _____

(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні)

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від «__» _____ 20
року, серія _____ № _____, який складено
_____ встановила, що гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____
який працює _____

проживає за адресою: _____

вчинив _____

і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

Розглянувши матеріали справи, керуючись ст.ст. 283, 284 Кодексу України про
адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

На підставі ч. _____ ст. _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення закрити справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив
гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення в порядку,
передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Голова комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Розписка про одержання постанови

Постанову №__ від _____ 20 року

одержав _____ 20 року

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Додаток 6
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2022 року №91

ВИМОГИ

до справи адміністративної комісії району при виконавчому комітеті міської ради

Справа адміністративної комісії повинна містити:

- протокол про адміністративне правопорушення;
- дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання адміністративної комісії;
- вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено;
- відмітки про виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі, які складаються у хронологічному порядку;
- титульний лист на справу

3PA3OK

Прізвище правопорушника

ім'я правопорушника _____

по батькові правопорушника

постанова АК від _____ № _____

порушення ч. _____ ст. _____ КУпАП

ВІКОНАНО _____

- опис документів у справі

Опис документів у справі

[illegible]