



**ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 лютого 2024 року № 91

**Про утворення адміністративної комісії
при виконавчому комітеті
Великобerezовицької селищної ради**

Керуючись частиною першою статті 215, частиною другою статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статтями 10, 25, 26, підпунктом 4 пункту "б" частини першої статті 38, пунктом 3 частини четвертої статті 42, частиною шістнадцять статті 46, статтею 38, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Великобerezовицької селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Великобerezовицької селищної ради та затвердити її склад (додатак №1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Великобerezовицької селищної ради (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення селищної ради від 23 грудня 2020 року №2 в частині 1 та в частині 1.2 Про утворення комісій при виконавчому комітеті Великобerezовицької селищної ради, та від 11 грудня 2023 року № 532 «Про внесення змін до персонального складу адміністративної комісії при Великобerezовицькій селищній раді».
4. Рішення набуває чинності з дня його оприлюднення.
5. Контроль за виконання рішення покласти на відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи.

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО

Додаток № 1
До рішення виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради
від 27 лютого 2024 року № 91

СКЛАД
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Великобerezовицької селищної ради

Голова комісії - Новіков Ростислав Анатолійович

Заступник голови комісії - Онукевич Юрій Васильович

Секретар комісії - Костик Марія - Катерина Любомирівна

Члени комісії :
Колісник Андрій Ярославович
Кульчицька Олександра Климівна
Чура Олександра Петрівна
Хом'як Богдан Андрійович

Секретар виконкому

Олександра КУЛЬЧИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради
27 лютого 2024 року № 91

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Великобerezовицької селищної ради

1. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності

1.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

1.2. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів (службових осіб).

1.3. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній 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.

1.4. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Великобerezовицької селищної ради утворюється селищною радою відповідно до рішення виконавчого комітету селищної ради на строк повноважень селищної ради.

1.5. Адміністративна комісія у своїй діяльності підзвітна виконавчому комітету. Виконавчий комітет селищної ради може вносити зміни до складу адміністративної комісії.

1.6. Адміністративна комісія діє в складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії і не менш як 4 членів комісії.

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

1.7. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, КУпАПом.

1.8. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах територіальної громади. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, може - вносити у відповідний державний орган, громадську організацію, або службовій особі 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.

1.9. Діловодство в 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, затверджуються виконавчим комітетом

1.10. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення щодо засідання комісії.

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

керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

головує на засіданнях комісії;

забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;

вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

1.12. Секретар адміністративної комісії:

заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

вирішує організаційні питання проведення засідань комісії, надсилає повідомлення про час і місце проведення адміністративної комісії особам, на яких складено протокол, веде їх реєстрацію;

веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

подає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання, у випадку укладення меморандуму із ДВС;

веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ (Додаток 5);

на час відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконання його обов'язків покладається на одного із членів комісії.

1.13. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Великоберезовицької селищної ради.

1.14. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Великоберезовицької селищної ради, при якому вона перебуває.

2. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

2.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення та Правила благоустрою території, а саме:

Стаття 92. Порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини,

Стаття 99. Порушення Правил охорони електричних мереж (коли правопорушення вчинено громадянином),

Стаття 103-1. Порушення правил користування енергією чи газом,

Стаття 104. Потрава посівів, зісуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських чи фермерських господарств,

Стаття 136. Порушення правил , спрямованих на забезпечення схоронності вантажів на залізничному , морському , річковому та автомобільному транспорті (за вчинення порушень на автомобільному транспорті),

Стаття 142. Порушення землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів,

Стаття 150. Порушення правил користування житловими будинками і жилими приміщеннями,

Стаття 152. Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів,

Стаття 155. Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю,

Стаття 155-2. Обман покупця чи замовника,

Стаття 156. Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами (частина друга статті),

Стаття 156-1. Порухення законодавства про захист прав споживачів,

Стаття 156-2. Порухення встановленого порядку промислової переробки, зберігання , транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів,

Стаття 159. Порухення правил торгівлі на ринках,

Стаття 175-1. Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях (за порухення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради),

Стаття 179. Розпивання пива, алкогольних , слабоалкогольних напоїв на виробництві,

Стаття 180. Доведення неповнолітнього до стану сп'яніння (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх заміняють),

Стаття 181. Азартні ігри, ворожіння в громадських місцях (частина четверта статті),

Стаття 182. Порухення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму чи правил додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях (частина перша статті),

Стаття 183. Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб,

Стаття 186. Самоуправство,

Стаття 186-1. Незаконні дії щодо державних нагород,

Стаття 196. Порухення правил навчання карате,

Стаття 212-1. Повідомлення неправдивих відомостей державним органам реєстрації актів цивільного стану та несвоєчасна реєстрація народження дитини.

2.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорухення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорухення.

2.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться не менше двох разів на місяць або один раз за виключенням справ по статті 101-103 КУпАПу. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

2.4. Справи про адміністративні правопорухення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника.

2.5. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорухення та інших матеріалів справи.

Справи про правопорухення, передбачені статтями 101-103 Кодексу України про адміністративні правопорухення, розглядаються в семиденний строк.

2.6. Справи розглядаються відкрито.

З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорухення такі справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії. За спільним рішенням голови комісії та секретаря.

2.7. 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 повідомлення (Додаток 2) про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

2.9. 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 справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

2.10. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративні правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна дана особа в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

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

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

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і секретарем.

2.12. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов (Додаток 4):

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи на підставі ст. 22 КУпАП.

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

- попередження;
- штраф;
- оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;
- конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення.

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 справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої 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.

2.14. Постанова комісії (додаток 3) повинна містити:

найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

дату розгляду справи;

відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

викладення обставин, установлених при розгляді справи;

зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головою на засіданні і секретарем комісії.

2.15. 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 відмітка у справі.

2.16. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчій комітет селищної ради або в районний 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 України.

2.17. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох днів надсилає скаргу разом з справою в орган, куди оскаржується постанова.

2.18. У випадку несплати правопорушником накладеного адміністративною комісією штрафу і строк, встановлений КОДЕКСОМ України про адміністративні правопорушення, постанову про накладання штрафу направляють для примусового виконання у відділ державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або по місцю знаходження його майна у порядку, встановленому законодавством України. Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладання штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення. У разі відсутності самостійного заробітку в осіб віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративне правопорушення, штраф стягується з батьків або осіб, які їх замінюють. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України.

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

Секретар виконкому

Олександра КУЛЬЧИЦЬКА

Додаток 2
до Положення про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті
Великобerezовицької селищної ради

МІСЦЕ ДЛЯ ШТАМПУ

ПОВІДОМЛЕННЯ
про розгляд справи про адміністративне
правопорушення

області

району

село, селище

вул./пров.

прізвище, ім'я та по батькові адресата

Відповідно до статей 268, 276 і 278 Кодексу України про адміністративні правопорушення повідомляємо, що розгляд справи про адміністративне правопорушення, яке Ви здійснили, відбудеться о _____ год. _____ хв. «__» _____ 20__ року в приміщенні _____ за адресою:

_____.

При собі Вам необхідно мати паспорт або інше посвідчення особи та інші документи та матеріали, необхідні для розгляду справи.

У разі нез'явлення, справу буде розглянуто без Вашої участі.

З повагою

Додаток 3
до Положення про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті
Великобerezовицької селищної ради



**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

ПРОТОКОЛ № _____ - _____ р.

від _____
20____ року
Присутні: _____

Члени адміністративної комісії:

Відсутні:

Члени адміністративної комісії:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд адміністративного правопорушення, вчиненого
гр. _____
Слухали: _____
_____ про притягнення до адміністративної відповідальності
гр. _____, жителя/жительки села/селища
_____ району _____ області,
вул./пров. _____, _____, який/яка вчинив/ла
правопорушення передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП
(_____).
На засідання адмінкомісії гр. _____
з'явився/не з'явився.
Пояснення зазначені в протоколі про адміністративне правопорушення.
Додаткові _____ пояснення _____ гр.

Вирішил Притягнути до адміністративної відповідальності
и: гр. _____ та накласти на неї/нього адміністративне
стягнення у вигляді попередження або адміністративне стягнення у розмірі
_____ **неоподатковуваних мінімумів у сумі** _____

грн. _____ коп. (ч. _____ ст. _____ КУпАП) або Закрити справу відносно
гр. _____ відповідно до ч. _____ ст. _____ КУпАП.

Постанова може бути оскаржена у вищестоящих органах або районний суд.
Скаргу на постанову по справі про адміністративне порушення може бути
подано протягом 10 днів з дня винесення постанови у порядку, який визначений
ст.ст. 287-289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

«За» - _____, «Проти» - _____, «Утрималось» - _____

Рішення прийнято.

Голова адміністративної комісії _____

Секретар адміністративної комісії _____

Додаток 4
до Положення про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті
Великобerezовицької селищної ради



**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

47724 Тернопільська область, Тернопільський район, смт Велика Березовиця, вул. С.
Бандери 26,
тел.. (0352)274142

„___” _____ 20___ р. _____

ПОСТАНОВА _____

Комісія в складі:

Голови	адміністративної	комісії	—
Заступника	голови	адміністративної	комісії —

Членів комісії

і секретаря комісії – _____
розглянула справу про вчинення адміністративного правопорушення
гр.

ВСТАНОВИЛА,

що гр. _____
(ідентифікаційний номер, прізвище, ім'я по батькові особи, яка притягається до відповідальності)

який/яка проживає за адресою: _____

і працює _____
(посада, повна назва місця роботи чи навчання, поштова адреса)

Порушив/порушила вимоги _____

(назва законодавчих актів, та її статті, які порушені)

ПОСТАНОВИЛА:

На гр. _____

Накласти адміністративне стягнення: у вигляді попередження або адміністративне
стягнення у розмірі _____ неоподатковуваних мінімумів у сумі _____ грн.
_____ коп. (ч. _____ ст. _____ КУпАП) або Закрити справу відносно
гр. _____, відповідно до ч. _____ ст. _____ КУпАП.

Сума адмінштрафу зараховується до місцевого бюджету на рахунок
Великобerezовицької селищної ради _____, код
доходу _____, код отримувача _____.

Штраф сплатити у 15-денний термін з дня отримання постанови про накладення
штрафу.

Копію документа про сплату подати посадовій особі, яка винесла дану постанову або вислати поштою за адресою: Тернопільська область, Тернопільський район, смт Велика Березовиця, вул.. С. Бандери , 26.

В разі несплати штрафу у 15-денний термін з дня отримання постанови, постанову буде надіслано для примусового виконання до відділу ДВС за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

Відповідно до ст. 308 КУпАП, у порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягується: подвійний розмір штрафу, а саме штраф у розмірі _____ грн.
_____ коп.

Постанова може бути оскаржена у вищестоящих органах або районний суд.

Скаргу на постанову по справі про адміністративне порушення може бути подано протягом 10 днів з дня винесення постанови у порядку, який визначений ст.ст. 287-289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Постанова набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови, за винятком постанови про застосування стягнення, передбаченого ст. 26 КУпАП (попередження).

Код юридичної особи стягувача: _____.

Строк пред'явлення постанови до виконання - _____.

М.П. Голова адміністративної комісії _____
 Секретар адміністративної комісії _____

Постанову одержав _____ (дата, прізвище, ім'я та по батькові) _____ (підпис)

Постанова поштою _____ (дата і номер поштового відправлення)

Додаток 5
до Положення про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті
Великобerezовицької селищної ради

ЖУРНАЛ
Обліку вихідних документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Великобerezовицької селищної ради

№ п/п	Дата вихідного документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання

ЖУРНАЛ
Реєстрації прийнятих постанов адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Великобerezовицької селищної ради

№ п/п	Дата розгляду протоколу	Звідки прийшов документ	ПІБ особи, на яку складено протокол	Стаття КУпАП	Рішення адміністративної комісії