

ПРОЕКТ



СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**РІШЕННЯ**  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

\_\_\_\_\_ 2018р.                      смт Старий Салтів                      № \_\_\_\_\_

**Про затвердження порядку  
реєстрації та зберігання справ,  
зразків форм документів,  
необхідних для роботи  
адміністративної комісії**

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"  
Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом  
Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 р. N 5540-XI,  
виконком Старосалтівської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок реєстрації та зберігання справ адміністративної комісії при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради додається.
2. Затвердити зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії згідно з додатками 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Ситник О.В..

**Старосалтівський селищний голова**

**Коновалов Е.П.**

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради \_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Порядок реєстрації та зберігання справ адміністративної комісії при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, законів України та підзаконних нормативно-правових актів, які стосуються роботи адміністративної комісії, а також Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради та цього Порядку.

1.2. Діловодство комісії провадиться відповідальним секретарем адміністративної комісії виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради ( далі – секретар).

1.3. 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, час і місце 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. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ СПРАВ**

1.1. Секретар адміністративної комісії веде журнали вхідної (додаток №10) і вихідної (додаток №11) кореспонденції, журнал обліку справ про адміністративні правопорушення (додаток №12).

1.2. У разі заведення таких журналів їх необхідно пронумерувати, прошнурувати та скріпити печаткою Старосалтівської селищної ради, а також засвідчити підписом голови адміністративної комісії.

1.3. Кожен матеріал, який надійшов на розгляд адміністративної комісії, реєструється секретарем в журналі вхідної кореспонденції, після чого секретар заводить окрему справу, яка складається :

- з титульного аркушу справи (додаток 7);
- з опису документів у справі та довідкового листа до справи зі зворотної сторони титульного аркушу справи (додаток 8)
- з протоколу про адміністративне правопорушення;
- протоколу засідання (додаток 2)
- з постанови адміністративної комісії про накладення стягнення або закриття справи ( додаток 3);

- з даних про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день, час і місце засідання комісії (додаток 1), вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено (додатки 4,5), відмітки про звернення до виконання постанови (додаток 6), хід і результати її виконання та інших документів у цій справі;

- з засвідчувального напису в кінці всіх документів (додатку 9).

1.4. Справа, що заводиться адміністративною комісією реєструється секретарем в журнал обліку справ про адміністративні правопорушення.

### **3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ**

3.1. Всі справи про адміністративні правопорушення на протязі поточного року зберігаються у секретаря.

3.2. Секретар повинен забезпечити збереження справ про адміністративні правопорушення. Доступ сторонніх осіб до них повинен бути обмеженим.

3.3. Передача справ та її окремих документів заборонена, окрім випадків передбачених діючим законодавством України.

3.4. По закінченню поточного року справи про адміністративні правопорушення передаються до архівних підрозділів за актом прийому-передачі.

3.5. Термін зберігання справ 3-х років.

**Секретар виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради**

**О.В. Ситник**

Додаток № 1  
Затверджений рішенням  
виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради \_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Герб  
Україна  
**СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Вовчансько району Харківської області**  
**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ**  
**при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради**  
**(реквізити місцезнаходження, номери телефонів...)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Кому: ШБ одержувача**  
**Куди: адреса проживання одержувача**

**Повідомлення про розгляд справи**

Шановний \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Вам необхідно з'явитися на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті \_\_\_\_\_ сільської ради за адресою

(адреса місцезнаходження адміністративної комісії)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв. для розгляду справи про \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(суть адміністративного правопорушення)

Додатково просимо подати такі документи \_\_\_\_\_  
(наприклад, паспорт громадянина України).

Явка обов'язкова.

У разі Вашої неявки, відсутності клопотання про відкладення розгляду справи з поважних причин, справу буде розглянуто без Вашої участі.

Відповідальний секретар  
адміністративної комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Зворотній бік повідомлення про розгляд справи

**Стаття 268. Права особи, яка притягається до адміністративної відповідальності**

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.

Додаток № 2  
Затверджений рішенням  
виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради \_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
**засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті**  
**Старосалтівської селищної ради**  
**Вовчанського району Харківської області**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва населеного пункту)

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради у складі:

головуючого (голови комісії): \_\_\_\_\_,

заступника голови комісії: \_\_\_\_\_,

відповідального секретаря комісії: \_\_\_\_\_,

членів комісії: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

розглянула у відкритому засіданні в адміністративному будинку \_\_\_\_\_ селищної ради адміністративні матеріали за ст. \_\_\_\_\_ КУпАП відносно громадянина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, домашня адреса, місце роботи)  
про \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (суть правопорушення)

Засідання розпочато о \_\_\_\_\_ годині \_\_\_\_\_ хвилин.

На засідання з'явилися: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (азначаються відомості про явку (з'явилися або не з'явилися) осіб, які беруть участь у справі)

Після оголошення справи, яка підлягає розгляду, особи, відносно якої розглядаються адміністративні матеріали, головуючий роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи та з'явилися на засідання, їх права і обов'язки.

Після цього головуючий оголошує протокол про адміністративне правопорушення.

Далі заслухано пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду)*

Документи і речові докази, досліджені при розгляді справи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заслухавши пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, дослідивши наявні адміністративні матеріали, адміністративна комісія прийняла постанову шляхом голосування, роз'яснивши порядок і строки її оскарження відповідно до вимог ст.ст. 288, 289 КУпАП.

ГОЛОСУВАЛИ:

За прийняття постанови - \_\_\_\_;

Проти прийняття постанови - \_\_\_\_;

Утримались від голосування - \_\_\_\_\_.

**Головуючий (голова комісії)**

\_\_\_\_\_

**(підпис)**

\_\_\_\_\_

**(ПІБ)**

**Відповідальний секретар комісії**

\_\_\_\_\_

**(підпис)**

\_\_\_\_\_

**(ПІБ)**

Додаток № 3  
Затверджений рішенням  
виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради \_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Герб

---

**Адміністративна комісія при виконавчому комітеті  
Старосалтівської селищної ради  
Вовчанського району Харківської області**

**ПОСТАНОВА № \_\_  
у справі про адміністративне правопорушення**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ село \_\_\_\_\_

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради у складі:

головуючого (голови комісії): \_\_\_\_\_,

заступника голови комісії: \_\_\_\_\_,

відповідального секретаря комісії: \_\_\_\_\_,

членів комісії: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

розглянувши у відкритому засіданні в адміністративному будинку  
\_\_\_\_\_ селищної ради адміністративні матеріали відносно гром.

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, ідентифікаційний номер, домашня адреса, місце роботи)*

за ст. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ Кодексу України про адміністративні правопорушення, -

**ВСТАНОВИЛА:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(суть правопорушення)*



На підставі викладеного та керуючись ст.ст.\_\_\_\_ ч.\_\_\_\_, 268, 283-285 КУпАП, -

**ПОСТАНОВИЛА:**

Громадянина \_\_\_\_\_ визнати винним у скоєнні адміністративного правопорушення, передбаченого ст. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ КУпАП та накласти на нього адміністративне стягнення у вигляді штрафу у розмірі \_\_\_\_\_ (цифрами та літерами).

Штраф повинен бути внесений до « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. на рахунок № \_\_\_\_\_ селищної ради у відділенні банку \_\_\_\_\_ (назва банку і його реквізити: розрахунковий рахунок, код, МФО).

Постанова може бути оскаржена або на неї може бути внесено подання прокурора до виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради або до суду протягом десяти днів з дня винесення постанови.

Голова комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ ПБ

Відповідальний секретар комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ ПБ

М. П.

Постанова набрала законної сили: \_\_\_\_\_ року.

Строк пред'явлення постанови до виконання: \_\_\_\_\_ року.

Голова комісії

Відповідальний секретар комісії

М. П.

**РОЗПИСКА**

Постанова адміністративної комісії при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. про накладення штрафу на гр. \_\_\_\_\_ в сумі \_\_\_\_\_ грн. мною одержана «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Термін оплати і порядок оскарження мені роз'яснено.

**Підпис відповідального секретаря** \_\_\_\_\_

---

Копію постанови адміністративної комісії при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. про накладення штрафу відправлено поштою особі, щодо якої її винесено.

**Підпис відповідального секретаря адміністративної комісії**

---

Додаток № 4  
Затверджений рішенням  
виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Герб  
Україна  
**СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Вовчансько району Харківської області**  
**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ**  
**при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради**  

---

**(реквізити місцезнаходження, номери телефонів...)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Адреса:

**Про застосування адміністративного  
стягнення у вигляді попередження**

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради надсилає Вам постанову № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження за порушення вимог ч. \_\_ ст. \_\_ КУпАП.

При повторному вчиненні протягом року однорідного адміністративного правопорушення до Вас буде застосоване більш суворе адміністративне стягнення.

**Додаток:** постанова – на \_\_\_\_\_ арк.

Голова адміністративної комісії

(підпис)

(ПІБ)

Додаток № 5  
Затверджений рішенням  
виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Герб  
Україна  
**СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Вовчансько району Харківської області**  
**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ**  
**при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради**  
**(реквізити місцезнаходження, номера телефонів...)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_

**Про виконання постанови  
у добровільному порядку**

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради надсилає Вам постанову № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. про стягнення штрафу в розмірі \_\_\_ грн. у зв'язку з притягненням до адміністративної відповідальності за ч. \_\_\_ ст. \_\_\_ КУпАП. Штраф повинен бути внесений не пізніше як через 15 днів з дня вручення постанови (до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року) на рахунок № \_\_\_\_\_ селищної ради у відділенні банку \_\_\_\_\_.

(назва банку і його реквізити: розрахунковий рахунок, код, МФО)

При несплаті штрафу згідно з чинним законодавством дане стягнення буде проведено в примусовому порядку.

У порядку примусового виконання стягується подвійний розмір штрафу, зазначений у постанові.

**Додаток:** постанова – на \_\_\_\_\_ арк.

Голова адміністративної комісії

(підпис)

(ПІБ)

Додаток № 6  
Затверджений рішенням  
виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Герб  
Україна  
**СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Вовчансько району Харківської області**  
**АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ**  
**при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради**  

---

**(реквізити місцезнаходження, номери телефонів...)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Про примусове виконання  
виконавчого документу**

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради надсилає Вам виконавчий документ – постанову № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про стягнення штрафу з гр. \_\_\_\_\_, жителя \_\_\_\_\_ для примусового виконання.

Штраф просимо стягнути на рахунок № \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ відділенні \_\_\_\_\_ банку \_\_\_\_\_.

(назва банку і його реквізити: розрахунковий рахунок, код, МФО)

**Додаток:** постанова – на \_\_\_\_ арк.

Голова адміністративної комісії

(підпис)

(ПІБ)

Додаток № 7  
Затверджений рішенням  
виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради \_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

УКРАЇНА

\_\_\_\_\_ (повне найменування адміністративної комісії)

СПРАВА № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(суть справи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оскаржено: \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

До \_\_\_\_\_  
(назва органу, уповноваженого розглядати скаргу)

Адмінматеріали надійшли \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Справу розглянуто \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Розглянуто \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Результати розгляду:

Справу здано в архів "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Архівний № \_\_\_\_\_



Додаток № 9  
Затверджений рішенням  
виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради \_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС  
справи № \_\_\_\_\_ (розділу опису)

У справі (розділі опису) підшито (укладено) і пронумеровано

\_\_\_\_\_ ,  
аркуша(ів), (цифрами і літерами)  
у тому числі:  
літерні аркуші

\_\_\_\_\_ ,  
пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_ + аркушів  
внутрішнього опису

\_\_\_\_\_ ,  
інше (фотокартки, конверти тощо)

Відповідальний  
секретар

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Дата





Додаток № 11  
Затверджений рішенням  
виконавчого комітету  
Старосалтівської селищної ради \_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

## Журнал реєстрації вихідної кореспонденції

№ з/п	Вихідний номер	Номер та дата документа	Короткий зміст документа	Куди надіслано документ
1	2	3	4	5

