



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

«22» січня 2021

№ 11

**Про створення та затвердження
Положення адміністративної комісії
при виконкомі Саф'янівської сільської ради
Ізмаїльського району Одеської області**

Відповідно до КУпАП ст.213, 215, 255, підпунктом 4 пункту «б» частини 1 статті 38 та пунктом 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, виконавчий комітет Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

ВИРІШИВ:

1. Рекомендувати сесії сільської ради створити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Саф'янівської сільської ради та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Саф'янівської сільської ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Саф'янівської сільської ради Суддю Вячеслава Михайловича.

Саф'янівський сільський голова

Наталія ТОДОРОВА

С К Л А Д
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

Голова комісії:

Перший заступник сільського голови.

Заступник голови комісії:

Керуючий справами виконкому Саф'янівської сільської ради

Секретар комісії:

Завідувач юридичним сектором Саф'янівської селищної ради

Члени комісії:

- начальник відділу житлово-комунального господарства, капітального будівництва, архітектури та транспорту
- начальник відділу сільського господарства, економіки, земельних відносин та екології

**Положення
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Саф'янівської сільської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті сільської 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. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, чинним законодавством України, підзаконними нормативно-правовими актами, а також рішеннями селищної ради, виконавчого комітету та цим Положенням.

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

II. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Порядок утворення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням.

2.2. Адміністративна комісія утворюється у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення) і не менш як 4 членів комісії.

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

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.

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

- 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 підлягають розгляду на черговому засіданні;
- 4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол засідання адміністративної комісії, а також постанову комісії, винесену за результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення.

2.4. 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 у справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- 5) разом з головою комісії підписує протокол засідання адміністративної комісії, а також постанову комісії, винесену за результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення;
- 6) звертає до 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.

III. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд і вирішення справ про адміністративні правопорушення, виховання 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 запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

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

Основною функцією адміністративної комісії є повний, усесторонній та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення з урахуванням обставин, викладених у протоколі про адміністративне правопорушення, та в документах, що додаються (до протоколу).

3.2. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються на засіданні адміністративної комісії.

3.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

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

Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ.

Адміністративна комісія, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, вносить у відповідний державний орган, громадську організацію або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено адміністративну комісію.

3.5. Справа, що заводитьися 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.

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

IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

4.1.Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.2.Адміністративна комісія має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менш як половини членів її складу.

4.3.Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те особою або представником громадської організації відповідно до статті 255 КУпАП.

Адміністративна комісія повертає протоколи до органу, що їх складає у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за іншими випадками, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності.

4.4.Адміністративною комісією справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем проживання порушника.

4.5.За загальними правилами адміністративною комісією справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. Інший строк розгляду справ адміністративною комісією може бути передбачено законодавством.

4.6.Справи розглядаються відкрито.

З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення, справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

4.7. 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 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.

У виключних випадках, коли це визнано необхідним, на засідання комісії викликається особа, яка склала протокол про порушення, чи представник органу, що надіслав матеріали на розгляд адміністративної комісії і свідки.

4.8. При підготовці до розгляду справи 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 про адміністративне правопорушення;

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.

4.9 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.

4.10. 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 громадської організації, трудового колективу;

7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

4.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, 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 секретарем.

4.12. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 цього Кодексу;

3) про закриття справи.

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

1) попередження;

2) штраф;

3) інші стягнення у випадках, чітко встановлених законами України.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

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 - не пізніше як через два місяці з дня його виявлення.

4.14. Постанова комісії повинна містити:

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

Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то у постанові по справі зазначається розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування.

Постанова повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і секретарем комісії.

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

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

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

4.16. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, що виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

V. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПОСТАНОВИ ПО СПРАВІ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

5.1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою щодо якої її винесено, а також потерпілим.

Скарга подається до адміністративної комісії, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати.

Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою прокурора, особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

Прокурор здійснює нагляд за додержанням законів при застосуванні заходів впливу за адміністративні правопорушення шляхом реалізації повноважень щодо нагляду за додержанням законів при застосуванні заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян.

5.2. Подача скарги до суду або виконавчого комітету у зазначений строк зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення. В цьому разі перебіг тримісячного строку давності, встановленого п. 6.6. цього Положення, зупиняється.

VI. ВИКОНАННЯ ПОСТАНОВИ ПО СПРАВІ ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

6.1. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

6.2. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення та згідно вимог Закону України «Про виконавче провадження».

6.3. У випадку винесення постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, особа, на яку накладено адміністративне стягнення, має сплатити штраф не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови, 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.

Після перерахування суми штрафу правопорушник зобов'язаний подати оригінал квитанції або іншого платіжного документа про його сплату до адміністративної комісії.

При отриманні квитанції або іншого платіжного документа про сплату правопорушником штрафу секретар адміністративної комісії підшиває її до відповідної справи.

6.4. У разі несплати правопорушником штрафу у п'ятнадцятиденний строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи

або за місцезнаходженням його майна у порядку, встановленому Кодексом України про адміністративні правопорушення та Законом України «Про виконавче провадження».

6.5. Контроль за виконанням постанов адміністративної комісії здійснюється комісією безпосередньо. Безпосередній контроль за виконання постанов адміністративної комісії покладається на секретаря.

6.6. Не підлягає виконання постанови про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. В разі оскарження постанови або внесення на неї подання прокурора перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги або подання прокурора. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до статті 301 КУпАП перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

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

6.8. Провадження по справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення, про що секретар адміністративної комісії робить у журналі обліку справ про адміністративні правопорушення відповідну відмітку.

VI. ДІЛОВОДСТВО

7.1. 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 цього Положення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії (додатки № 1-10), затверджується виконавчим комітетом сільської ради.

Діловодство комісії провадиться секретарем адміністративної комісії.

7.2. Щодо кожного матеріалу, який надійшов на розгляд адміністративної комісії, заводиться окрема справа, яка складається з протоколу про адміністративне правопорушення, постанови адміністративної комісії про накладення стягнення або закриття справи та інших документів у цій справі.

7.3. Секретар адміністративної комісії веде журнали вхідної і вихідної кореспонденції, журнал обліку справ про адміністративні правопорушення.

7.4. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області.

7.5. Технічне обслуговування роботи адміністративної комісії провадиться виконавчим комітетом Саф'янівської сільської ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

В.М.Суддя