



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 29.01.2021 року

смт Ворохта

№ 1

**Про затвердження Положення
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Ворохтянської
селищної ради та складу комісії**

Відповідно до ст. 38, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 6, 215 КУпАП, виконавчий комітет Ворохтянської селищної ради

вирішив:

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради (Додаток 1).
2. Затвердити склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Ворохтянської селищної ради.

I. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності.

Стаття 1. Завдання адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного дотримання законів, правил чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі і гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

Стаття 2. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні порушення, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів та службових осіб.

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.

Стаття 3. Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради.

Стаття 4. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті селищної ради утворюється за поданням селищного голови на строк повноважень ради.

Стаття 5. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед селищною радою та її виконавчого комітету та їм підзвітна. Виконком може проводити зміни у складі адміністративної комісії.

Стаття 6. Адміністративна комісія діє у складі голови (який обирається з числа апарату працівників селищної ради або члена виконкому), заступника голови, відповідального секретаря і не менш як 2 членів комісії.

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

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

Стаття 7. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції взаємодіє з постійними комісіями селищної ради та комісіями утворюваними при виконавчому комітеті селищної ради.

Стаття 8. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положення та іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів, а також розпорядженнями обласної, районної держадміністрацій та рішеннями виконавчого комітету селищної ради за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

Стаття 9. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах громади.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний державний орган або службовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Стаття 10. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи затверджуються виконавчим комітетом селищної ради.

Стаття 11. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, данні про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої винесено, та потерпілому, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

Стаття 12. Голова адміністративної комісії, а при його відсутності заступник голови:

- керує роботою комісії, несе відповідальність за покладених на комісію завдань;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує регулярне проведення засідань комісії;
- визнає 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.

Стаття 13. Відповідальний секретар комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- веде по справах що розглядаються, протоколи засідань комісії;

- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії;
- звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

Стаття 14. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративних комісій покладається на селищну раду.

Стаття 15. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету селищної ради.

II. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення.

Стаття 16. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені у ст. 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Стаття 17. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності відповідно до статті 225 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Стаття 18. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

Стаття 19. Справи про адміністративне правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника.

Стаття 20. Засідання комісії є правомочними при наявності не менш як половини загального складу комісії.

Стаття 21. Справи розглядаються відкрито.

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

Стаття 22. Справа розглядається у 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.

Стаття 23. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання :

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

б) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи ;

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

г) чи витребувані необхідні додаткові матеріали ;

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

Стаття 24. 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 особами, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до ст. 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративні 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.

Стаття 25. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративні правопорушення зобов'язана з'ясувати :

- 1) чи було вчинено адміністративні 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 адміністративні правопорушення на розгляд в установи, організації, громадські організації, трудові колективи;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

Стаття 26. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення комісією ведеться протокол, 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 відповідальним секретарем.

Стаття 27. По справі про адміністративні правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

1. про накладання адміністративного стягнення;
2. про закриття справи.

Стаття 28. За вчинення правопорушень, адміністративна комісія може застосувати такі 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 відповідно статтею Кодексу України про адміністративного правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальності за адміністративне правопорушення.

При накладанні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступень його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують його відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи 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 одно з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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

Стаття 29. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд установи, організації, громадської організації чи трудового колективу.

Стаття 30. 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 акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне порушення ;
- 6) прийняте по справі рішення.

Якщо при вирішенні питання про накладання стягнення за адміністративне правопорушення одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то в постанові по справі зазначається розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування. Коли сума майнової шкоди не перевищує 50 грн., адміністративна комісія вирішує питання про її відшкодування винною особою.

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 головою на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

Стаття 31. 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 відповідно відмітка у справі.

По справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 174 і 191 Кодексу України про адміністративні правопорушення, щодо особи, якій вручено вогнестрільну зброю, а також бойові припаси ввірені в зв'язку з виконанням службових обов'язків або передано у тимчасове користування підприємством, установою, адміністративна комісія надсилає копії постанови, крім того, відповідному підприємству, установі або організації для відома і органу внутрішніх справ для розгляду питання про заборону цій особі користуватися вогнестрільною зброєю.

Стаття 32. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

Стаття 33. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох днів надсилає скаргу разом з справою в орган, куди оскаржується постанова.

Стаття 34. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладання адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також принесення прокурором протесту зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

Стаття 35. Постанова адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, службовими особами і громадянами.

Стаття 36. Постанова адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Стаття 37. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

Юрій Галик

Додаток 2
Затверджено
рішенням виконавчого комітету
Ворохтянської селищної ради
від 29.01.2021 року № 1

**Склад адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Ворохтянської селищної ради**

- 1. Голова комісії** – Гринюк Ірина Миколаївна – начальник відділу юридичного забезпечення та персоналу Ворохтянської селищної ради;
- 2. Заступник голови комісії** – Ясінський Юрій Петрович – староста Татарівського старостинського округу;
- 3. Секретар комісії** – Ткачук Владислав Миколайович – спеціаліст з питань ЖКГ відділу архітектури, будівництва, ЖКГ та земельних відносин Ворохтянської селищної ради;
- 4. Члени комісії:** – Казимирів Володимир Михайлович – член виконавчого комітету;
– Білоус Ярослав Михайлович – секретар Ворохтянської селищної ради, член виконавчого комітету.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

Юрій Галик