



Україна
Місцеве самоврядування

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 вересня 2021 року

№ 391

Про затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради

Керуючись п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 28 КУпАП, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради, згідно з додатком 1.
2. Затвердити склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради, згідно з додатком 2.
3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на відділ юридичної та договірної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів С. Вусик.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області

1. Завдання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради, порядок її утворення і діяльності.

Стаття 1. Завдання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради(далі – адміністративна комісія) є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання 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 виконкомі Слобожанської селищної ради.

Стаття 4. Адміністративна комісія при виконкомі селищної ради утворюється селищною радою 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 в складі адміністративної комісії з наступним внесенням на затвердження ради.

Стаття 6. Адміністративна комісія діє в складі голови адміністративної комісії (якій обирається з числа заступника селищного голови або члена виконкому), заступника голови адміністративної комісії, відповідального секретаря і не менш як 6 членів комісії.

До складу комісії входять 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 виконкомі селищної ради.

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

Стаття 9. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнюють практику розгляду цих справ у межах селища.

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 в справах, що розглядаються адміністративною комісією ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Стаття 11. Справа, що розглядаються 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:

- 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 комісії ;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

Стаття 13. Відповідальний секретар комісії ;

- формує 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 виконавчий комітет селищної ради.

Стаття 15. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконкому селищної ради.

II. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення.

Стаття 16. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в 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 особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Стаття 18. Засідання комісії є правомочними при наявності не менш як половини загального складу комісії.

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

Стаття 20. Адміністративна комісія розглядає справи в строку, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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 в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За 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 вирішає такі питання :

- 1) чи належить до компетенції 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 витребувані необхідні додаткові матеріали;
- 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

Стаття 24. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу комісії, яка розглядає дану справу.

Головуючий на засіданні комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до ст. 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 заслуховуються його висновки.

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 адміністративної відповідальності;
- 4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальності;
- 5) чи заподіяно майнову шкоду;
- 6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративні правопорушення на розгляд в установи, організації, громадські організації, трудового колективу;
- 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:

- 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 комісії підписується головою 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:

- 1) попередження;
- 2) штраф;
- 3) оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;
- 4) конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;

При вирішенні питання про накладання 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 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 одно 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.

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 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.

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

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

Постанова підписується головуючим 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.

Стаття 32. Постанова комісії може бути оскаржена або опротестована в порядку встановленому КУпАП.

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

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

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

Стаття 36. Постанова 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 комісії робить на постанові відповідну відмітку.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. ЛАГОДА

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

- Вусик Світлана Миколаївна - голова комісії - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради;
- Демченко Марія Володимирівна – заступник голови комісії – начальник фінансового відділу Слобожанської селищної ради;
- Шерстюк Ірина Олександрівна – секретар комісії – головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Члени комісії:

- Лагода Людмила Василівна - секретар селищної ради (виконкому);
- Дейнеко Олександр Володимирович – начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та співпраці з правоохоронними органами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- Литвиненко Тетяна Іванівна – заступник начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради;
- Бут Любов Федорівна – директор КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради;
- Діденко Ольга Богуславівна – начальник Служби у справах дітей Слобожанської селищної ради;
- Мельник Юрій Миколайович – депутат селищної ради, заступник начальника відділу з питань економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- Староста старостинського округу – за згодою.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. ЛАГОДА