



ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 29 січня 2021 року

№ 4

Про затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Золочівської сільської ради та затвердження складу адміністративної комісії

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою розгляду справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень,

виконком Золочівської сільської ради В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Золочівської сільської згідно з додатком 1.
2. Затвердити склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Золочівської сільської згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Олександр ЛАЗАРЕНКО

**Положення
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Золочівської сільської ради**

1. Загальні положення

1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Золочівської сільської ради (далі – Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється 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, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, іншими законодавчими та підзаконними актами України, а також рішеннями Золочівської сільської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Діяльність Адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.

1.4. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до вимог законодавства України, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобіганню правопорушень, підвищенню правової культури громадян, зміцненню законності.

**2. Завдання адміністративної комісії,
порядок її утворення і діяльності**

2.1. Завданням Адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

2.2. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом Золочівської сільської ради в складі сільського голови, заступника голови, секретаря та членів адміністративної комісії.

2.3. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Золочівської сільської ради та комісіями, утворюваними при виконавчому комітеті, а також структурними підрозділами виконавчого комітету Золочівської сільської ради.

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

2.5. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного органу державної влади та органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадовим особам пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов. Не пізніше, як у місячний строк відповідний орган державної влади та орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, їх посадові особи повідомляють адміністративну комісію про результати вжиття необхідних заходів.

2.6. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення.

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

2.8. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Золочівської сільської ради.

2.9. Адміністративна комісія користується штампом та гербовою печаткою Золочівської сільської ради.

3. Склад адміністративної комісії

3.1. Адміністративна комісія утворюється у складі голови (сільського голови), заступника голови, секретаря та не менш як 6 членів комісії. До складу адміністративної комісії можуть входити депутати Золочівської сільської ради, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів. До складу адміністративної комісії не можуть входити представники органів державної влади, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду й адвокати.

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

- керує роботою адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;
- головує на засіданнях адміністративної комісії;

- забезпечує регулярне проведення засідань адміністративної комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на її черговому засіданні;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує протокол засідання і постанови адміністративної комісії по справах про адміністративні правопорушення.

3.3 Секретар адміністративної комісії:

- заводить по протоколу про адміністративне правопорушення справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідань адміністративної комісії;
- сповіщає про дату, час і місце засідання адміністративної комісії осіб, які беруть у ньому участь;
- веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією, протокол засідання комісії;
- разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанови адміністративної комісії по справах про адміністративні правопорушення;
- звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;
- веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення.

3.4 У разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження тощо) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії.

4. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

4.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення віднесені до її компетенції, згідно Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП).

4.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до вимог КУпАП.

4.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

4.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, які проживають на території Золочівської сільської територіальної громади.

4.5. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження у справах про адміністративні правопорушення

такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях адміністративної комісії.

4.6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може розглядатися лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, і якщо від неї не надійшло вмотивоване клопотання про відкладення розгляду справи з долученням підтверджуючих документів.

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

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

При виявленні порушень вимог складання протоколу про адміністративне правопорушення або інших матеріалів справи, адміністративна комісія повертає дану адміністративну справу органу, що її надіслав, для усунення виявлених недоліків.

4.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яким розглядається ця справа. 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 вимог КУпАП 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.

4.9 Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне 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;
- чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації чи трудового колективу;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

4.10 При розгляді справ про адміністративні правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол її засідання, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад адміністративної комісії;
- зміст справ, що розглядаються;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справах;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справ, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справ;
- відомості про оголошення прийнятих постанов і роз'яснення порядку та строків їх оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головою на засіданні і секретарем.

5. Постанова адміністративної комісії

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

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

- попередження;
- штраф.

5.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Постанова адміністративної комісії (далі – постанова) повинна містити:

- найменування адміністративної комісії;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- опис обставин, встановлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

- прийняте по справі рішення.

5.8. Постанова повинна містити відомості про порядок і строк її оскарження.

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

5.10. Постанова підписується головою на засіданні і секретарем адміністративної комісії.

5.11. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох робочих днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в триденний термін 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.

5.12. Постанова може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету Золочівської сільської ради або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

5.13. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством України.

5.14. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги.

5.15. Постанова набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови, за винятком постанов про застосування стягнення у вигляді попередження, передбаченого КУпАП.

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

5.17. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.

5.18. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постанову підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

5.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється адміністративною комісією та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.

5.20. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується адміністративною комісією шляхом

оголошення постанови порушнику. Якщо така постанова виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені КУпАП.

5.21. Штраф має бути сплачений порушником не пізніше, як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніше, як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення, відповідно до норм КУпАП.

5.22. У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений КУпАП, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

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

Секретар виконавчого комітету

Валентина НОРЕЦЬ

**Склад
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Золочівської сільської ради**

ЛАЗАРЕНКО

Олександр Йосипович

Сільський голова -

голова комісії

НОВІКОВ

Максим Анатолійович

Начальник юридичного відділу –

заступник голови комісії

ЧЕРНЯКІНА

Галина Андріївна

Завідувач сектору «Центр надання адміністративних послуг» –

секретар комісії

Члени комісії:

ПИЛИПЧУК

Віталій Володимирович

Староста села Вишеньки

МІЛЕНКО

Любов Федорівна

Староста села Петропавлівське

КОРОВІН

Едуард Анатолійович

Землевпорядник

КРИВОШЕЙ

Микола Романович

Начальник місцевої пожежної охорони с.Гнідин

КРИКУН

Олександр Іванович

Начальник місцевої пожежної охорони с.Вишеньки

БОРОДЕНКО

Валентин Володимирович

Директор КП «Акваком сервіс»

КИЯШКО

Олександр Олександрович

Директор КП «Гнідинкомунсервіс»

Секретар виконавчого комітету

Валентина НОРЕЦЬ