ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ХАРКІВСЬКИЙ РАЙОН
МАЛОДАНИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

Чергової _____ сесії VIII скликання

від _____2023 року №_____

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

Керуючись пп. 4. п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 52, ст. 59 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 215 Кодексу України про адміністративні порушення та з метою підвищення ефективності адміністративного впливу і суспільного порядку та забезпечення належної роботи адміністративної комісії,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Малоданилівської селищної ради, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання законності, взаємодії з правоохоронними органами, депутатської діяльності та місцевого самоврядування (Світлична Т.В.)

Селищний голова **Олександр ГОЛОЛОБОВ**

Додаток 1
До рішення
чергової ____ сесії _____ скликання
Малоданилівської селищної ради
від _____2023 року № _____

Положення
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Малоданилівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті селищної 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. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Малоданилівської селищної ради, що його затверджує виконавчий комітет.

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, запобігання правопорушенням, підвищення правової культури громадян, зміцнення законності.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів України, 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 і іншими особами.

2.2. Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті Малоданилівської селищної ради.

2.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом та йому підзвітна. Виконавчий комітет Малоданилівської селищної ради може проводити зміни в складі адмінкомісії.

2.4. Адмінкомісія діє в складі голови (заступник сільського голови або член виконавчого комітету), заступника голови, відповідального секретаря і не менш як двох членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

До складу адмінкомісії можуть входять депутати селищної ради, представники громадських організацій, органів виконавчої влади, установ і організацій незалежно від форм власності.

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

2.5. Адмінкомісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

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

2.6. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується цим Положенням, Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодексом України «Про адміністративні правопорушення», Конституцією України, а також рішенням сільської ради та виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.7. Адмінкомісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах селищної ради.

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

Не пізніш як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.8. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією,

ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.9. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення 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.

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

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

2.11. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу, реєструє її та веде журнал обліку;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення, надсилає повідомлення про час та місце проведення адмінкомісії особам, на яких складено протокол, веде їх реєстрацію;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративні правопорушення;
- звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- звертається до управління юстиції для примусового стягнення штрафу;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ, відповідальна за наявність бланків постанов, повідомлень;
- у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба) комісія приймає рішення про покладання виконанню обов’язків секретаря на одного з членів комісії.

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

Адміністративна комісія користується штампом та печаткою виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне порушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

3.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника, відповідно до статті 276 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.5. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. Справи про правопорушення, передбачені статтями 101-103 Кодексу про адміністративні правопорушення, розглядаються в семиденний строк.

3.6. Справи розглядаються відкрито.

3.7. 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 і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

- Чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної 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 витребувано необхідні додаткові матеріали.

3.9. 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.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної 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 витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення секретарем адміністративної комісії ведеться протокол, в якому зазначається: - 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.

3.12. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:
- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

3.13. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:
- попередження;
- штраф;

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують або обтяжують 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.

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.

3.14. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.15. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, встановлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адмінкомісії.

3.16. 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.

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

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 відповідальним секретарем комісії.

3.17. Постанова адмінкомісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчому комітеті при якому перебуває комісія, або в районному суді. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

3.18. У разі надходження скарги на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою в орган, де оскаржується постанова.

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

3.20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов’язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, службовими особами і громадянами.

3.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного

стягнення підлягає виконанню відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.22. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладання адміністративного стягнення адміністративною комісією здійснюється головою адміністративної комісії та відповідальним секретарем протягом п'ятнадцяти днів з дня вручення порушнику постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови - протягом п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

3.23. У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

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

Секретар ради Дар’я МИХАЙЛОВСЬКА