



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВЕЛИКОДИМЕРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

08 серпня 2019 року

смт Велика Димерка

№ 201

**Про утворення адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області
та затвердження відповідного Положення**

Відповідно до пп. 4 п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 40 ст.ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини другої ст. 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року N 5540-XI, виконавчий комітет Великодимерської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на в.о. селищного голови – першого заступника Прянішнікову К.В.

**Виконуюча обов'язки
селищного голови**

К. Прянішнікова

**Склад адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Великодимерської селищної
ради Броварського району Київської області**

| | |
|----------------------|---|
| Губський М.І. | заступник селищного голови Великодимерської селищної ради, голова комісії; |
| Ткач Ю.В. | начальник відділу правового забезпечення, заступник голови комісії; |
| Плющ А.І. | головний спеціаліст відділу правового забезпечення, секретар комісії. |

Члени комісії

| | |
|------------------------|---|
| Плотнікова Г.В. | начальник відділу капітального будівництва, житлового комунального господарства, комунальної власності та розвитку інфраструктури; |
| Корнет В.В. | начальник відділу державного архітектурно- будівельного контролю; |
| Рубанка О.М. | начальник відділу земельних ресурсів, містобудування та екології; |
| Тугай А.М. | начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної та правоохоронної діяльності; |
| Яковенко О.М. | начальник відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді |
| Кузьмик С.О. | головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної та правоохоронної діяльності |
| Лип'явка О.М. | завідувач господарством виконавчого комітету Великодимерської селищної ради. |

Секретар селищної ради

А. Сидоренко

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Великобимерської селищної ради Броварського району Київської області (далі – Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами.

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, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, відповідальності перед суспільством, зміцнення 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 Великобимерської селищної ради на строк повноважень ради, у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом та радою та підзвітна їм. Виконавчий комітет Великобимерської селищної ради може проводити зміни в складі адміністративної комісії.

2.3. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

2.4. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах Великодимерської об'єднаної територіальної громади.

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 державного органу, органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадська організація або посадова особа повідомляють Адміністративній комісії.

2.6. Діловодство в справах, що розглядаються Адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення. Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи Адміністративної комісії, затверджуються виконавчим комітетом Великодимерської селищної ради.

2.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення Адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Великодимерської селищної ради.

2.8. Адміністративна комісія користується штампом та печаткою виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

3. Справи про адміністративні правопорушення, підвідомчі Адміністративній комісії

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

4. Склад Адміністративної комісії

4.1. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

Склад Адміністративної комісії, Положення про Адміністративну комісію затверджується рішенням виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

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 і адвокати.

До складу Адміністративної комісії можуть входити депутати ради (за згодою), представники інших організацій, трудових колективів (за згодою).

4.2. Персональний склад Адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії.

До складу Адміністративної комісії входять: голова, заступник, секретар та не менше 6 (шести) членів комісії.

4.3. Голова Адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

- 1) керує роботою Адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на Адміністративну комісію завдань;
- 2) головує на засіданнях Адміністративної комісії;
- 3) забезпечує регулярне проведення засідань Адміністративної комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на її черговому засіданні;
- 4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів Адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.

4.4. 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 Адміністративної комісії;
- 4) сповіщає про дату, час і місце засідання Адміністративної комісії осіб, які беруть в ньому участь;
- 5) веде по справах, що розглядаються Адміністративною комісією, протоколи засідань Адміністративної комісії;
- 6) разом з головою Адміністративної комісії підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- 7) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 8) веде діловодство Адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;
- 9) представляє інтереси Адміністративної комісії в судах, у стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

5. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

5.1. 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 (додаток 1), 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.

5.2. Підставою для розгляду Адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться за потребою, але не рідше двох разів на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

5.4. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

5.5. справи розглядаються відкрито.

5.6. 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 і належне сповіщення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

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

5.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Адміністративної комісії, яким розглядається ця справа.

Головуючий на засіданні Адміністративної комісії оголошує, яка справа розглядається, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки, передбачені статтями 268 - 274 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

5.9. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- 1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- 2) чи винна ця 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 чи трудового колективу;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

5.10. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються (додаток 2 та додаток 3):

- 1) дата і місце засідання;

- 2) найменування і склад Адміністративної 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.

6. Постанова Адміністративної комісії

6.1. По справі про адміністративне правопорушення Адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- 1) про накладення адміністративного стягнення (додаток 4);
- 2) про закриття справи (додаток 5).

6.2. За вчинення правопорушень Адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- 1) попередження;
- 2) штраф.

6.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. 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.

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

6.5. 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.

6.6. Постанова про закриття справи виноситься при передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу, або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.7. Постанова Адміністративної комісії повинна містити:

- 1) найменування Адміністративної комісії;
- 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 це адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

6.8. Відповідно до частини першої статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, підприємству, установі або організації, то Адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

6.9. Постанова Адміністративної комісії повинна містити вказівку про порядок і строк її оскарження.

6.10. Постанова Адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів Адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова Адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і секретарем Адміністративної комісії.

6.11. Постанова Адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови Адміністративної комісії в триденний термін вручається або висилається особі, щодо якої її винесено, та потерпілому на його прохання.

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

6.12. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення постанови Адміністративною комісією до виконавчого комітету Великодимерської селищної ради або до суду у порядку, визначеному законами України. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

Скарга подається в Адміністративну комісію. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно її розглядати.

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

6.15. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

6.16. При оскарженні постанови Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення

скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

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

Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

6.18. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 цього Кодексу.

6.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення здійснюється Адміністративною комісією.

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.

6.20. Відповідно до статті 83 Закону України "Про виконавче провадження" контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень державним виконавцем здійснюють начальник відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, а також керівник вищестоящого органу державної виконавчої служби.

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

Матеріали роботи адміністративної комісії зберігаються у виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області протягом 5 років з подальшою передачею для зберігання в архів.

Секретар ради

А. Сидоренко