

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
від 05.01.2021 р. №1/2021

СКЛАД

адміністративної комісії

при виконавчому комітеті Нижньовербізької сільської ради

Боднарук Тетяна Василівна - староста села Ковалівка, голова комісії
Олексюк Ольга Йосипівна – заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник голови комісії
Андрушко Наталія Іванівна – керуючий справами (секретар), секретар комісії

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

Гросу Дмитро Іванович, староста села Мишин
Угринчук Михайло Юрійович, староста села Великий Ключів
Михайлевич Оксана Іванівна, інспектор з охорони праці відділу ЖКГ, інвестицій та соціально-економічного розвитку
Пігуляк Уляна Миколаївна, головний спеціаліст відділу земельних відносин
Андрійчук Віктор Васильович, староста села Верхній Вербіж

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Наталія Андрушко

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Нижньовербізької сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія (далі Комісія) - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті сільської 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. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

1.3. Адміністративна комісія є ланкою виконавчої влади Нижньовербізької сільської ради.

1.4. Адміністративна комісія при виконкомі сільської ради утворюється виконавчим комітетом
Нижньовербізької сільської ради за поданням сільського голови на строк повноважень ради.

1.5. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна та підзвітна перед сільською радою та її виконавчим комітетом. Зміни до складу адміністративної комісії проводяться органом, який утворив комісію.

1.6. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення Комісії покладається на виконавчий комітет Нижньовербізької сільської ради.

1.7. Комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради

1.8. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, актами сільської ради та її виконавчого комітету, сільського голови за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність та цим Положенням.

2. Основні завдання.

2.1. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до компетенції Комісії.

2.2. Охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ усіх форм власності.

2.3. Застосування заходів адміністративного впливу стосовно осіб, які здійснили адміністративне правопорушення.

2.4. Діяльність Комісії базується на принципах гласності та законності.

2.5. Комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності із законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобіганню правопорушенням, виховання громадян у дусі дотримання законів.

3. Організація роботи.

3.1. Комісія діє у складі голови (якій обирається із складу депутатів сільської ради або виконавчого комітету), заступника голови, відповідального секретаря, а також членів комісії.

3.1.1. Число членів Комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії, але не менше 6 осіб.

3.1.2. До складу Комісії входять відповідальні працівники органів виконавчої влади, представники установ та організацій незалежно від форм власності, представники профспілок та інших громадських організацій.

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

3.2. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потреби. Засідання Комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

3.3. Голова Комісії, а при його відсутності заступник голови :

- керує роботою Комісії, несе відповідальність за виконання покладених на неї 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 засідання і постанову Комісії у справі про адміністративне правопорушення.

3.4. Відповідальний секретар адміністративної Комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідань Комісії;
- веде по справах, що розглядаються Комісією, протоколи засідань Комісії;
- разом з головою Комісії підписує протокол і постанову Комісії у справі про адміністративне правопорушення;
- звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- веде діловодство Комісії, облік розглянутих справ про адміністративне правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

4. Порядок провадження справ про адміністративні правопорушення.

4.1. Діловодство у справах ведеться Комісією відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

4.2. Відповідно до ч. 2 ст. 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення Комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені ст.. 92, 99 (коли правопорушення вчинено громадянином), ст.. 103¹, 103², 104, 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), ст. 141, 142, 150 – 152, 155, 155², ч. 2 ст. 156, ст.. 156¹, 156², 159, 175 (за правопорушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням сільської ради), ст.. 179, 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), ч. 4 ст. 181, ч. 1 ст. 182, ст. 183, 186, 186¹, 196, 212¹ цього Кодексу.

Справа про адміністративне правопорушення, провадження у якій ведеться Комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі стосовно мівсця та часу засідання Комісії, вручення чи направлення постанови особі, щодо якої вона

винесена, відмітки про виконання постанови, результати її виконання та інші документи цієї справи.

4.3. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- приймає у провадження матеріали справи, які належать до її компетенції, а також складені відповідно до вимог законодавства;
- веде їх облік;
- розглядає справи про адміністративні правопорушення;
- виносить рішення;
- веде контроль за виконанням рішень;
- веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.

4.4. Підставою для розгляду Комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або органом, відповідно до вимог статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Справи про адміністративне правопорушення розглядаються Комісією за місцем проживання порушника.

4.5. Комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

4.6. Комісія повертає протоколи до органу, що їх складає, у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також у інших випадках, коли за інформацією, представленою в протоколі, неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо.

4.7. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі відсутності цієї особи справа може бути розглянута 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.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, надавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову у справі.

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

- чи належить до компетенції Комісії розгляд даної справи;
- чи правильно складено протокол про адміністративне правопорушення 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.

4.9. 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, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

4.10. 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 чи обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

4.11. 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.

Протокол засідання Комісії підписують голова засідання та відповідальний секретар.

4.12. Комісія, розглянувши справу, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, вносить до відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції стосовно вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено Комісію.

4.13. У справі про адміністративне правопорушення Комісія виносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

4.14. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового слідства чи дізнання, а також за наявності обставин, передбачених ст. 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.15. Згідно з ч. 1 ст. 217 Кодексу України про адміністративні правопорушення посадові особи, уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення, можуть накладати адміністративні стягнення, передбачені цим Кодексом, у межах наданих їм повноважень і лише під час виконання службових обов'язків..

4.16. За вчинення правопорушень Комісія може накласти адміністративні стягнення в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.17. При накладанні стягнення Комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу - порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують чи обтяжують його відповідальність.

4.18. Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, 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.

4.19. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через 2 місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - 2 місяці з дня його виявлення.

4.20. Постанова комісії повинна містити:

- найменування Комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, стосовно якої розглядається справа;

- викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

4.20.1. Постанова Комісії приймається простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

4.20.2. Постанову підписують голова засідання та відповідальний секретар Комісії.

4.20.3. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом 3 днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

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

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

4.20.6. Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає чинності після закінчення строку оскарження (опротестування) цієї постанови, за винятком постанов про застосування стягнення у вигляді попередження.

4.20.7. Комісія здійснює контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладання адміністративного стягнення. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар Комісії робить відповідну відмітку у справі.

5. Оскарження та опротестування постанов у справах про адміністративні правопорушення.

5.1. Постанова Комісії у справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржена до виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради або районного суду протягом 10 днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк Комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

5.2. Скарга на постанову подається безпосередньо до Комісії, яка винесла постанову.

5.3. Постанову Комісії може бути опротестовано прокурором.

5.4. У разі надходження скарги або протесту на постанову Комісія протягом 3 діб надсилає скаргу (протест) разом зі справою до органу, куди оскаржується постанова.

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

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Наталія Андрушко