



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від 26 лютого 2021 року

Валки

№ 24

**Про утворення адміністративної
комісії при виконавчому комітеті
Валківської міської ради та
затвердження Положення про неї**

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» частини 1 статті 38, пунктом 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет Валківської міської ради **вирішив:**

1. Створити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Валківської міської ради та затвердити її персональний склад (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Валківської міської ради (Додаток 2).

3. Затвердити бланк протоколу про адміністративне правопорушення (Додаток 3).

4. Вважати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради:

- від 24 грудня 2020 року № 129 «Про утворення адміністративної комісії при виконавчому комітеті Валківської міської ради та затвердження Положення про неї»;

- від 04 лютого 2021 року № 12 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 24 грудня 2020 року № 129 «Про утворення адміністративної комісії при виконавчому комітеті Валківської міської ради та затвердження Положення про неї».

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

СКЛАД
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Валківської міської ради

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | ЖЕЛЕВСЬКА
Ніна Борисівна | керуючий справами виконавчого комітету міської ради, голова комісії; |
| 2. | БАННИКОВ
Ігор Андрійович | завідувач сектору архітектури та містобудування міської ради, заступник голови комісії; |
| 3. | ДЕМБОВСЬКИЙ
Вадим Олександрович | головний спеціаліст юридичного відділу міської ради, секретар комісії; |
| 4. | ІВАНОВА
Світлана Миколаївна | завідувач відділу благоустрою міської ради; |
| 5. | КЛОЧКО
Сергій Євгенійович | начальник юридичного відділу міської ради; |
| 6. | МЕЛЬНИК
Ірина Анатоліївна | головний спеціаліст відділу земельних відносин та екології міської ради; |
| 7. | ОБИХВИСТ
Ірина Олексіївна | директор ТОВ «Медіа-центр Сільські новини» (за згодою); |
| 8. | ПЕРЕПЕЛИЦЯ
Олександр В'ячеславович | адвокат (за згодою); |
| 9. | СТЕПАНОВА
Оксана Станіславівна | начальник служби у справах дітей міської ради; |
| 10. | ТРИДУБ Наталія Іванівна | депутат Валківської міської ради VIII скликання (за згодою); |
| 11. | ХАНІНА
Вікторія Вікторівна | завідувач сектору з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю загального відділу міської ради. |

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

 Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Валківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті міської 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.

2. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ

2.1. Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення передбачені статтею 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Валківської міської ради, що його затверджує виконавчий комітет.

2.3. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом міської ради у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

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

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

2.5. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Валківської міської ради.

2.6. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії при виконавчому комітеті міської ради є посада відповідального секретаря комісії.

2.7. Відповідальний 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 комісії;

4) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

6) звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.8. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

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

2.10. Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

До складу комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду.

2.11. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

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

2.12. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.13. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах села.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у виконавчий комітет або

посадовій особі органу місцевого самоврядування 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.

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

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом Валківської міської ради.

2.15. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання 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.

2.16. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Валківської міської ради.

2.17. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Валківської міської ради.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.4. Справи розглядаються відкрито.

З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

3.5. 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, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

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

1) чи належить до компетенції адміністративної 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 витребувано необхідні додаткові матеріали;

5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

3.7. 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 справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

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

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2) чи винна дана 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 суду;

7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною 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 адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

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

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

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

1) попередження;

2) штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною

7

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 і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених 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.

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.

3.12. 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 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.13. Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування адміністративної 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 акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

3.14. 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 відповідна помітка у справі.

3.15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Валківської міської ради або в суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.16. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою в орган, куди оскаржується постанова.

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

3.18. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, службовими особами і громадянами.

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради



Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

ПРОТОКОЛ № _____
ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ

« _____ » _____ 2021р.

м. Валки

Я, _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка склала протокол)
діючи на підставі п.2 ст. 255 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, в присутності _____
(прізвища, адреси свідків і потерпілих, при наявності)

склав (ла) цей протокол відносно гр. _____

Відомості про особу, яка притягується до адміністративної відповідальності

1. Прізвище, ім'я, по-батькові _____
2. Число, місяць, рік народження _____
3. Громадянство _____
4. Місце проживання _____
5. Місце реєстрації _____
6. Місце роботи, посада _____
7. Документ, що засвідчує особу _____
Серія _____ Номер _____
8. Ідентифікаційний номер _____
9. Телефон _____
10. Чи притягався (-лася) протягом року до адмінвідповідальності за ст.
_____ КУпАП _____

Місце, час і суть правопорушення: гр. _____ не
дотримався(лася) вимог Типових правил благоустрою території населеного пункту,
затверджених рішенням V сесії Валківської міської ради VIII скликання від 18.02.2021 року
№ 158, а саме:

що підпадає під дію ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Гр. _____ роз'яснено
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягується до адміністративної
відповідальності)

його (її) права і обов'язки, передбачені ст. 268 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, у якій йдеться про те, що «Особа, яка притягається до

адміністративної відповідальності має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення 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 оповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи» та ст. 63 Конституції України, в якій йдеться про те, що особа не несе відповідальність за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї, чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

(підпис особи, яка притягується до адміністративної
відповідальності, про ознайомлення зі своїми правами)

Протокол склав

підпис

/ _____/
(прізвище та ініціали)

Підпис, особи, яка
притягується до
адміністративної
відповідальності

підпис

/ _____/
(прізвище та ініціали)

(прізвище, ім'я, по батькові, особи, яка притягується до адміністративної
відповідальності)

відмовився (відмовилась) від підпису протоколу.

підпис

/ _____/
(прізвище та ініціали)

Підписи свідків або
потерпілих

підпис

/ _____/
(прізвище та ініціали)

підпис

/ _____/
(прізвище та ініціали)

Прізвище, ініціали та адреса свідків або потерпілих:

До протоколу додається : _____

Один примірник протоколу отримав(отримала):

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Ніна ЖЕЛЕВСЬКА