



У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОВОДОЛАЗЬКИЙ РАЙОН
СТАРОВІРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ІІІ СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

23 липня 2018 року

№ 43

Про створення адміністративної комісії при виконавчому комітеті Старовірівської сільської ради та затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Старовірівської сільської ради

Заслухавши доповідь голови Старовірівської сільської ради Біндус М.В., керуючись ст. 25, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Старовірівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити при виконавчому комітеті Старовірівської сільської ради адміністративну комісію у складі :

Голова комісії – Зінов'єв Олексій Павлович, пенсіонер;

Секретар комісії – Сизова Алла Володимирівна, секретар Старовірівської сільської ради;

Члени комісії: Сизов Олександр Вячеславович, пенсіонер;

Терещук Валерій Савелійович, пенсіонер;

Мороз Лариса Григорівна, пенсіонер.

Пересічанська Алла Вікторівна, спеціаліст II категорії Караванської сільської ради.

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Старовірівської сільської ради (додаток № 1).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконкому сільської ради Сизову А.В.

Старовірівський сільський голова



М.В. Біндус

**Положення
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Старовірівської 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 Старовірівської сільської ради.

1.4. Адміністративна комісія при виконкомі сільської ради утворюється сільською радою за поданням сільського голови на строк повноважень ради.

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

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

1.7. Комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Старовірівської 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 та функції адміністративної комісії

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції статтею 218 КУАІІ, забезпечення законності та правопорядку в Старовірівській сільській раді, охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності.

2.2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, усестороннє та об'єктивне з'ясування всіх обставин кожної справи, вирішення їх у повній відповідності із законодавством, виконання постанов про адміністративне правопорушення, а також, виявлення причин і умов, які сприяють здійсненню адміністративного

правопорушення, (попередження правопорушень, дотримання закону юридичними та фізичними особами, що існують і функціонують в населених пунктах сільської ради.

2.3. Основною функцією адміністративної комісії є повний, всебічний та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення з урахуванням обставин, викладених у протоколі про адміністративне правопорушення, та в документах, що додаються до протоколу.

2.4. Діяльність адміністративної комісії базується на принципах гласності, законності, сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, виконавчої служби, служби безпеки, внутрішніх справ і адвокатури.

2.5. Адміністративна комісія діє в складі голови, відповідального секретаря та членів комісії.

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

До складу комісії можуть входити депутати Старовірівської сільської ради, представники громадських організацій та/або об'єднань.

До складу адміністративної комісії не можуть входити працівники прокуратури, суду та адвокати.

2.6. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності секретар 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 адміністративне правопорушення.

2.7. 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 по справі про адміністративне правопорушення;

- звертає увагу на виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

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

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- приймає у провадження матеріали, справи, які відносяться 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.

3.2. Адміністративна комісія розглядає листи, заяви та звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, віднесених до її компетенції. Приймає рішення з конкретного звернення, про що повідомляє заявника в строки і в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян» та іншими законами України.

3.3. Адміністративна комісія повертає протоколи до органу, що їх складає у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за іншими випадками, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо;

3.4. Адміністративна комісія скасовує постанови про адміністративні правопорушення у випадку виявлення порушень при притягненні осіб до адміністративної відповідальності.

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

3.6. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться не менше двох разів на місяць.

3.7. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення стосовно місця та часу розгляду справи, і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- чи складено відповідно закону протокол про адміністративне правопорушення 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.

3.9. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії. 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 та обов'язки. Після цього, оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні

заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

3.10. 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;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування та 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 й результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем.

3.12. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить постанову.

3.13. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати 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».

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

- про накладення адміністративного стягнення;

- про закриття справи.

Постанова про закриття справи виноситься 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, стосовно якої розглядається справа;
- викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте рішення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем комісії.

3.16. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, стосовно якої її винесено.

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

3.17. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поповнено.

Скарга на постанову подається безпосередньо до адміністративної комісії, яка винесла постанову.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.18. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія, протягом трьох діб призначає повторний розгляд адміністративної справи з приводу перегляду оскаржуваної постанови.

3.19. 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.

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

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

3.22. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення виконується відповідно до правил, встановлених кодексом України «Про адміністративні правопорушення». На підставі документа, що свідчить про

виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить відповідну відмітку.

4. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення

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

4.2. Юридична адреса адміністративної комісії: 63250, вул. Радянська, 60, с. Старовірівка Нововодолазького району Харківської області.

5. Прикінцеві положення

5.1. Ліквідація та реорганізація адміністративної комісії здійснюються за ініціативою виконавчого комітету Старовірівської сільської ради та в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

5.2. Дане положення набирає чинності з моменту його затвердження на сесії Старовірівської сільської ради.

5.3. Порядок звітності Комісії встановлюється плановою та позаплановими перевітками.

Секретар Старовірівської сільської ради



А.В. Сизова