



## **КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**(тринадцята позачергова сесія селищної ради восьмого скликання)**

### **РІШЕННЯ**

04 серпня 2021 року

№ 1794

Про внесення змін до рішення  
п'ятої позачергової сесії селищної  
ради восьмого скликання від  
29.01.2021 року № 116

Керуючись статтями 25, 26, 59, підпунктом 20 пункту 6 - 1 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про адміністративні комісії, затвердженим Указом Президії Верховної Ради УРСР від 09.03.1988 року №5540, у зв'язку з приведенням у відповідність до норм чинного законодавства, Котелевська селищна рада

#### **ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення п'ятої позачергової сесії селищної ради восьмого скликання «Про утворення комісій при виконавчому комітеті селищної ради та затвердження положення про них» від 29 січня 2021 року № 116, виклавши пункт 1 даного рішення в новій редакції:

«1. Затвердити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Котелевської селищної ради Полтавської області у складі:

голова комісії – Саєнко О.В., заступник селищного голови,  
заступник голови комісії – Якименко Л.О., начальник відділу  
юридичного та кадрового забезпечення виконавчого комітету селищної ради,  
секретар комісії – Дудченко М.І., спеціаліст I категорії відділу  
юридичного та кадрового забезпечення виконавчого комітету селищної ради;

члени комісії: Пелих І.О., заступник начальника відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та  
інфраструктури Котелевської селищної ради,

Давиденко М.О., член виконавчого комітету  
Котелевської селищної ради,  
Коваленко Т.О., начальник служби у справах дітей  
селищної ради,

Назарко І.М., начальник відділу освіти та молоді  
селищної ради,

Салівон С.П., депутат селищної ради,  
Шевченко В.І., депутат селищної ради».

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію в новій редакції  
(додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію  
селищної ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності,  
прав людини та регламенту.

Селищний голова

Тетяна КОРОСТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення тринадцятої

позачергової сесії селищної

ради восьмого скликання

04 серпня 2021 № 1794

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**  
**Котелевської селищної ради Полтавської області**

**1. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення й діяльності**

1.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі неухильного дотримання законів України, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень.

1.2. Адміністративна комісія розглядає всі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення до компетенції інших органів (посадових осіб).

Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення в точній відповідності із законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням.

1.3. Адміністративна комісія утворюється згідно рішення сесії селищної ради і діє у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії та шести членів комісії.

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

1.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим положенням та іншими законодавчими актами України.

1.5. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення узагальнює практику розгляду цих справ.

Адміністративна комісія, 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, підприємство, установу, організацію або службовій особі пропозиції і про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше ніж у місячний термін за пропозицією має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

1.6. Діловодство у справах, що розглядаються адмінкомісією ведеться відповідно до вимог КУпАП, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

1.7. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання та 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, та потерпілому, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

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

- 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 підлягають розгляду на черговому засіданні;
- 4) вживає заходів щодо підвищення правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

1.9. 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 про адміністративне правопорушення;
- 6) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

1.10. Матеріально-технічне обслуговування адміністративної комісії здійснює виконавчий комітет селищної ради.

1.11. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Котелевської селищної ради.

## **2. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення.**

2.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 КУпАП.

2.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою.

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

2.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються комісією за місцем проживання порушника.

2.5. Адміністративна комісія розглядає справи в 15-денний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

2.6. Справи розглядаються відкрито.

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

2.7. 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.

2.8. При підготовці до розгляду справи 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.

2.9. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії.

Головуючий на засідання 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 КУпАП 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.

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

- 1) чи було вчинене адміністративне правопорушення;
- 2) чи винна дана особа в його вчиненні;
- 3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- 4) чи є обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність;
- 5) чи заподіяно майнову шкоду;
- 6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд товариського суду, комісії по боротьбі з пияцтвом, утвореної на підприємстві, в установі, організації чи їх структурних підрозділах, громадської організації, трудового колективу;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

2.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративної комісією ведеться протокол, в якому зазначається:

- 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 та секретарем.

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

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

2.13. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

- 1) попередження;
- 2) штраф;
- 3) оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП 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 чи обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві і 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 правопорушення – два місяці з дня його виявлення.

2.14. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу, а також при наявності обставин, що виключають провадження по справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 КУпАП

2.15. 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.
- 7) 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 секретарем комісії.

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

Копія постанови у той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

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

2.17. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Котелевської селищної ради Полтавської області або в районний 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, якщо інше не встановлено законодавством України.

2.18. Уразі надходження скарги на постанову адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом з справою в орган, куди оскаржується постанова.

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

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

2.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених КУпАП.

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

Начальник відділу юридичного  
та кадрового забезпечення  
виконавчого комітету селищної ради

Лариса ЯКИМЕНКО