



УКРАЇНА

**КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КОЗЕЛЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

23 травня 2018 року
смт. Козелець

№ 276-24/VIII

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету Козелецької селищної
ради №1/VIII від 02 червня 2017 р.
«Про адміністративну комісію при
виконавчому комітеті Козелецької селищної ради»

З метою забезпечення дотримання адміністративного законодавства України на території Козелецької селищної ради, керуючись підпунктом 4 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, пунктом 1 статті 213, статтею 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення та в зв’язку з кадровими змінами, виконавчий комітет селищної ради вирішив:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Козелецької селищної ради №1/VIII від 02 червня 2017 р. «Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Козелецької селищної ради» наступного характеру: Додаток до рішення виконавчого комітету селищної ради №1/VIII викласти в такій редакції:

С К Л А Д

адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Козелецької селищної ради

1. Клепець Анатолій Павлович – завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи, надзвичайних

- ситуацій, цивільного захисту та охорони праці, голова комісії;
2. Ярошенко Інна Віталіївна – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник голови комісії;
 3. Пушкар Інна Миколаївна – головний спеціаліст юридичного відділу селищної ради, відповідальний секретар комісії;

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ :

4. Лепеева Тетяна Олександрівна – начальник юридичного відділу селищної ради;
5. Набільський Олександр Петрович – депутат селищної ради (за згодою);
6. Санченко Ірина Володимирівна – начальник відділу із зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями, депутат селищної ради;
7. Головка Оксана Володимирівна – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, депутат селищної ради;
8. Шидловський Роман Петрович – член виконкому;
9. Птуха Олег Іванович – інспектор з праці сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Козелецької селищної ради в новій редакції, що додається.

3. Рішення виконавчого комітету селищної ради від 13 квітня 2018 року № 239-21/VIII «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Козелецької селищної ради № 1/VIII від 02 червня 2017 р. «Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Козелецької селищної ради» вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та охорони праці Клепця Анатолія Павловича.

Селищний голова

О.Б. Дмитренко

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Козелецької селищної ради

1. Загальні положення.

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Козелецької селищної ради є колегіальним органом, що утворюється відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та Кодексу України Про адміністративні правопорушення, виконавчим комітетом Козелецької селищної ради та діє на громадських засадах.

Метою створення адміністративної комісії є реалізація функцій виконавчого комітету Козелецької селищної ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і свобод законних інтересів громадян Козелецької селищної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, актами селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна та підзвітна перед Козелецькою селищною радою та її виконавчим комітетом.

1.4. Склад адміністративної комісії, Положення про дану комісію затверджується рішенням виконавчого комітету Козелецької селищної ради. Адміністративна комісія діє в складі голови, секретаря та членів комісії, які працюють в ній на громадських засадах.

Число членів адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії, але не менше 6 осіб та затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради.

До складу адміністративної комісії мають право входити депутати ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів. До складу комісії не можуть входити представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

Зміни до складу адміністративної комісії вносяться за пропозицією голови комісії та затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради.

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 КУпАП і

вирішення справ про адміністративні правопорушення, виховання 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 запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

2.2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне 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, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.3. Основною функцією адміністративної комісії є повний, всебічний та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення.

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. Голова адміністративної 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.

2.6. 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 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 особою або органом, відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення

3.6. Основною формою роботи адміністративної комісії є засідання, які проводяться за потребою. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.

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.

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.

Розгляд справи про адміністративне правопорушення здійснюється на засадах рівності перед законом і органом (посадовою особою), який розглядає справу, всіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови та інших обставин (ст.248 КУпАП).

3.8. При підготовці до розгляду справи, відповідальний 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 головою на засіданні та відповідальним секретарем.

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

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

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

- 1) попередження;

2) штраф;

3) інші стягнення у випадках, чітко встановлених законами України.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

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 - не пізніше як через два місяці з дня його виявлення.

3.14. 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.

4. Порядок оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення

4.1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

На постанову по справі про адміністративне правопорушення прокурором може бути внесено подання.

Постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено у виконавчий комітет Козелецької селищної ради або до Козелецького районного суду, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Скарга подається до адміністративної комісії, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати.

Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою прокурора, особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

4.2 При оскарженні або внесенні на неї подання прокурора постановою про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню після залишення скарги або подання без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

4.3. Подача скарги до суду або виконавчого комітету у зазначений строк зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення. В цьому разі перебіг тримісячного строку давності, встановленого п. 5.6. цього Положення, зупиняється.

5. Виконання постанови по справі про адміністративне правопорушення

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

5.2. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення та згідно вимог Закону України «Про виконавче провадження».

5.3. У випадку винесення постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, особа, на яку накладено адміністративне стягнення, має сплатити штраф не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.

Після перерахування суми штрафу правопорушник зобов'язаний подати оригінал квитанції або іншого платіжного документа про його сплату до адміністративної комісії.

При отриманні квитанції або іншого платіжного документа про сплату правопорушником штрафу відповідальний секретар адміністративної комісії підшиває її до відповідної справи.

5.4. У разі несплати правопорушником штрафу у п'ятнадцятиденний строк, постановою про накладення штрафу надсилається для примусового виконання

до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або за місцезнаходженням його майна у порядку, встановленому Кодексом України про адміністративні правопорушення та Законом України «Про виконавче провадження».

5.5. Контроль за виконанням постанов адміністративної комісії здійснюється комісією безпосередньо. Безпосередній контроль за виконання постанов адміністративної комісії покладається на відповідального секретаря.

5.6. Не підлягає виконання постановою про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. В разі оскарження постанови або внесення на неї подання прокурора перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги або подання прокурора. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до статті 301 КУпАП перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

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

5.8. Провадження по справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення, про що відповідальний секретар адміністративної комісії робить у журналі обліку справ про адміністративні правопорушення відповідну відмітку.

6. Діловодство

6.1. Діловодство комісії провадиться відповідальним секретарем адміністративної комісії.

6.2. Щодо кожного матеріалу, який надійшов на розгляд адміністративної комісії, заводиться окрема справа, яка складається з протоколу про адміністративне правопорушення, постанови адміністративної комісії про накладення стягнення або закриття справи та інших документів у цій справі.

6.3. Відповідальний секретар адміністративної комісії веде журнали вхідної і вихідної кореспонденції, журнал обліку справ про адміністративні правопорушення.

6.4. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Козелецької селищної ради.

6.5. Технічне обслуговування роботи адміністративної комісії провадиться виконавчим комітетом Козелецької селищної ради.

Керуючий справами (секретар)
виконкому селищної ради

О.В. Головка