Порівняльна таблиця

До проєкту рішення виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

«Про затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області та складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Чорноморської міської ради

Одеського району Одеської області»

|  |  |
| --- | --- |
| Діюча редакція | Нова редакція з урахуванням доповнень |
| П.1 п.п.1.1. Положення:  Дане Положення розроблено у відповідності до Кодексу України про адміністративні порушення та Положення про адміністративні комісії в Україні, затвердженого Указом ПВР УРСР №5540 від 09.03.1988 р.  П.3. п.п.3.2 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 або його заступником підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;  - звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;  - веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує збереження цих справ.  П.4 п.п.4.15. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.  Постанова підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем комісії. | П.1 п.п.1.1. Положення:  **Дане Положення розроблено у відповідності до Кодексу України про адміністративні порушення.**  П.3. п.п.3.2 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 або його заступником підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;  - звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;  - веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує збереження цих справ;  **п.п.3.3 В період відсутності відповідального секретаря його функції виконує член адміністративної комісії, за дорученням голови комісії (під час його відсутності - заступника голови).**  П.4 п.п.4.15. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. **При рівному розподілі голосів членів комісії під час голосування вирішальним є голос голови комісії а у разі його відсутності заступника голови комісії.**  Постанова підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем комісії. |

Указ Президії Верховної Ради Української РСР від 09.03.1988 р. №5540 не застосовується на території України згідно з Законом України «Про дерадянізацію законодавства України» від 21.04.2022 №2215-IX.

Головний спеціаліст юридичного відділу Віктор ДАБІЖА