

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  30 квітня 2025 року **Про затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради**  |  №5/9  |

Відповідно до статей 213, 215, 216 Кодексу України про адміністративні правопорушення, підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 38, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративну процедуру», з метою врегулювання діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради під час розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1.Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради, що додається.

2.Визнати таким, що втратили чинність, пункти 1.2, 1.3 рішення виконавчого комітету Вишнівської сільської ради від 27.05.2024 № 5/5 “Про затвердження складу адміністративної комісії та Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради в новій редакції” в частині затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради та форм документів.

3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Віктора СУЩИКА.

Сільський голова  **Віктор СУЩИК**

Ірина Богуш

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

сільської ради

30.04.2025 року №5/9

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну комісію при виконавчому**

**комітеті Вишнівської сільської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1. Це Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради (далі - Положення) визначає порядок формування та діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Вишнівської сільської ради (далі – адміністративна комісія), її завдання, а також права та обов’язки членів адміністративної комісії, а також регламентує питання організації діяльності адміністративної комісії при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення.

2. Адміністративна комісія є колегіальним органом, який утворюється виконавчим комітетом Вишнівської сільської ради (далі - виконавчий комітет) для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) до відання інших органів (посадових осіб).

3. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, Законом України “Про адміністративну процедуру”, іншими законами та нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями Вишнівської сільської ради та її виконавчого комітету.

Поняття та терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються в значеннях, визначених законодавством України, в тому числі, Законом України “Про адміністративну процедуру”.

4. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями, виконавчими органами Вишнівської сільської ради, відповідальна перед виконавчим комітетом та підзвітна йому.

 5. Діяльність адміністративної комісії ґрунтується на принципах гласності, законності, охорони інтересів особи та держави, публічності, самостійності, незалежності, безсторонності (неупередженості), добросовісності, розсудливості, обґрунтованості (з урахуванням усіх обставин, що мають значення для прийняття постанови адміністративною комісією (вчинення дії)), пропорційності (зокрема, з дотриманням необхідного балансу між будь-якими несприятливими наслідками для прав, свобод та інтересів особи і цілями, на досягнення яких спрямована постанова адміністративної комісії (дія)), своєчасності (протягом розумного строку) у прийнятті постанови адміністративної комісії (вчинення дії); рівності учасників в справах про адміністративні правопорушення перед законом та з урахуванням права особи на участь у процесі прийняття рішення.

**II. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

 6. Завданнями адміністративної комісії є:

розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції, а також запобігання новим правопорушенням, як самими правопорушниками, так і іншими особами;

виховання громадян у дусі точного і неухильного дотримання Конституції України та законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, правил співжиття;

охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ усіх форм власності;

застосування заходів адміністративного впливу до осіб, які здійснили адміністративне правопорушення.

7. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного органу державної влади та/або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадовим особам пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

**III. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

8. Порядок утворення та склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається законодавством України та цим Положенням.

9. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом в складі голови, заступника голови, секретаря та не менше чотирьох членів комісії.

10. Кількісний та персональний склад адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу її роботи та затверджується рішенням виконавчого комітету.

11. До складу адміністративної комісії можуть входити депутати Вишнівської сільської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів (за згодою) тощо.

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

 13. Повноваження адміністративної комісії починаються з дня оприлюднення рішення про її створення, якщо інший строк не вказаний у самому рішенні.

**IV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

14. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності, заступник голови: організовує роботу та керує роботою адміністративної комісії; несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;

головує на засіданнях адміністративної комісії; забезпечує регулярне та своєчасне проведення засідань адміністративної комісії; розподіляє обов’язки між членами адміністративної комісії; визначає коло питань, що підлягають розгляду на засіданні адміністративної комісії; вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури та підготовки членів адміністративної комісії; підписує заяви, повідомлення, листи, підготовлені комісією; підписує заяви про відкриття виконавчого провадження та звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративних стягнень; вносить пропозиції виконавчому комітету щодо зміни кількісного та персонального складу адміністративної комісії; представляє інтереси адміністративної комісії в судах, у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форми власності та фізичними особами;

аналізує стан справ, розглянутих адміністративною комісією.

15. У разі відсутності голови та заступника голови адміністративної комісії обов’язки голови адміністративної комісії виконує один із членів адміністративної комісії, який визначається на засіданні комісії за пропозицією її секретаря або членів комісії (у разі відсутності секретаря).

16. 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; оформлює за результатами засідання адміністративної комісії відповідні постанови; разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення; готує проєкти звернень до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративного стягнення, і контролює їх виконання;  веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ; виконує інші доручення голови адміністративної комісії.

17. У разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) комісія приймає рішення про покладання виконання обов’язків секретаря на одного з членів комісії. Відповідне рішення приймається на засіданні комісії більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні і оформляється протоколом.

18. Член адміністративної комісії: ознайомлюється з матеріалами справи, поданими на розгляд адміністративної комісії, бере участь у їх розгляді; бере участь у роботі адміністративної комісії та у прийнятті рішень шляхом голосування; надає пропозиції до порядку денного засідання адміністративної комісії; виконує доручення голови адміністративної комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань; виступає на засіданнях адміністративної комісії із заявами, вносить пропозиції щодо її роботи.

19. Повідомляє адміністративній комісії про наявність конфлікту інтересів з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, заявляє про самовідвід в порядку, передбаченому розділом 5 цього Положення, і не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень у разі наявності такого конфлікту, за виключенням випадків, передбачених пунктом 34 цього Положення.

**V. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

20. Розгляд та вирішення справ про адміністративні правопорушення здійснюється адміністративною комісією відповідно до КУпАП, інших законів та нормативно-правових актів України, з урахуванням цього Положення.

21. Основною формою роботи адміністративної комісії є засідання (очне або дистанційне), яке проводяться у разі потреби. Дату, час та місце проведення засідання визначає голова адміністративної комісії.

22. Засідання адміністративної комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії.

23. Засідання адміністративної комісії проводиться не пізніше п’ятнадцяти календарних днів з дня одержання нею протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

24. У разі якщо КУпАП чи законами України передбачено інший строк розгляду справ про адміністративні правопорушення, засідання адміністративної комісії проводиться у визначений законодавством строк.

25. Матеріали з питань, що розглядатимуться на засіданні, надаються членам адміністративної комісії не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення засідання.

26. З метою недопущення проявів корупції склад адміністративної комісії не може брати участь у розгляді справи та прийнятті рішення і підлягає відводу (самовідводу), якщо: він є членом сім’ї або близькою особою (згідно з визначеннями, наведеними у законодавстві у сфері запобігання корупції) особи, щодо якої розглядається справа про адміністративне правопорушення чи її представника; він перебував або перебуває у службовій чи іншій залежності від особи, що притягається до адміністративної відповідальності чи його представника; він бере або брав участь у розгляді справи про притягнення особи до адміністративної відповідальності чи його представником; він має або може мати приватний інтерес у результаті вирішення справи про притягнення особи до адміністративної відповідальності; існують інші обставини, які викликають або можуть викликати сумнів у його безсторонності (неупередженості).

27. За наявності підстав, передбачених пунктом 26.:

член адміністративної комісії, який розглядає справу, зобов’язаний заявити самовідвід;

учасник адміністративної справи (особа, яка притягається до адміністративної відповідальності; потерпілий; представник чи законний представник особи, яка притягається до адміністративної відповідальності чи потерпілого) може подати клопотання про відвід члена адміністративної комісії, який розглядає справу.

28. Недотримання вимог пунктів 26 та 27 цього Положення може бути підставою для визнання протиправними процедурних дій та процедурних рішень, вчинених (прийнятих) таким членом адміністративної комісії або за його участю під час провадження в справах про адміністративні правопорушення, а також прийнятої постанови адміністративної комісії.

29. Відвід учасниками адміністративної справи, передбаченими пунктом 27 цього Положення, з обґрунтуванням його причин заявляється шляхом подання клопотання адміністративній комісії у письмовій або усній формі при розгляді адміністративної справи.

30. Головуючий на засіданні зобов’язаний ознайомити всіх присутніх із письмовим клопотанням про відвід/самовідвід члена адміністративної комісії.

31. Рішення про відвід/самовідвід або про відмову в задоволенні відповідного клопотання приймається більшістю присутніх на засіданні адміністративної комісії. Відомості про відвід/самовідвід члена комісії зазначаються в протоколі засідання комісії.

32. Член адміністративної комісії, стосовно якого вирішується питання щодо відводу/самовідводу, участі в голосуванні не бере.

33. У разі задоволення клопотання про відвід/самовідвід розгляд справи про адміністративне правопорушення та прийняття рішення за результатами її розгляду здійснюються без участі члена адміністративної комісії, стосовно якого вирішено питання щодо відводу/самовідводу.

34. Рішення про відвід/самовідвід не приймається, якщо неучасть члена(ів) адміністративної комісії у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності адміністративної комісії. У такому разі розгляд та вирішення справи здійснюються під зовнішнім контролем відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”.

35. Постанова адміністративної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів адміністративної комісії.

36. Постанова адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи про адміністративне правопорушення.

37. Під час засідання адміністративної комісії ведеться протокол засідання, який підписується головуючим та секретарем.

38. Прийняте на засіданні адміністративною комісією рішення є підставою для оформлення секретарем протягом двох робочих днів відповідної постанови.

1. **ПІДГОТОВКА ДО РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

39. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (стаття 218 КУпАП).

40. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи про адміністративне правопорушення є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до статті 255 КУпАП.

41. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно осіб, які проживають на території Вишнівської сільської територіальної громади.

42. Засідання адміністративної комісії проводиться у разі наявності протоколу про адміністративне правопорушення.

43. При підготовці до розгляду справи, відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання: чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи; чи правильно складено протокол та інші матеріали справи; чи оповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду; чи витребувано необхідні додаткові матеріали чи надійшли вони до адміністративної комісії; чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката (у разі надходження таких).

44. У разі якщо при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією (відповідальним секретарем адміністративної комісії) буде встановлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення не належить до компетенції адміністративної комісії, отриманий протокол про адміністративне правопорушення разом з іншими матеріалами справи повертаються органу, посадовій особі, що склала протокол про адміністративне правопорушення, для подальшого їх направлення за належністю до іншого органу, уповноваженому розглядати таку справу про адміністративне правопорушення.

45. Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, вручається повідомлення (додаток 1) не пізніше як за три доби до дня розгляду справи, в якому зазначаються дата і місце розгляду адміністративної справи. Інші особи, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення, повідомляються про день розгляду справи в той же строк.

46. Письмове повідомлення вручається особисто під підпис, надсилається засобами поштового зв’язку або з використанням інших засобів зв’язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис.

47. У повідомленні зазначаються: відомості про справу, статус та мета, з якою запрошується особа; дата, час і місце, куди пропонується прибути особі; права особи, яка притягується до адміністративної відповідальності згідно статті 268 КУпАП.

**VII. РОЗГЛЯД СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

48. Розгляд справи про адміністративне правопорушення розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу, та запрошених на засідання.

49. Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їхні права і обов’язки, передбачені статтями 268-274 КУпАП, а також ті, що визначені Законом України “Про адміністративну процедуру”, зокрема, про можливість заявляти відвід складу адміністративної комісії у передбачених цим Законом випадках. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення.

50. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. В разі відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи (надіслане у порядку, передбаченому пунктом 45 цього Порядку) і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

51. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

52. Запрошені на засідання посадові особи, які склали протокол про адміністративне правопорушення, мають право:

інформувати про обставини та суть адміністративного правопорушення;

інформувати про стан виконання законних вимог стосовно усунення порушень законодавства.

53. 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.

 54. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення, адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються: найменування і склад комісії; формат, дата і місце засідання; порядок денний засідання; відомості про явку осіб, які беруть участь у справі; зміст справи, що розглядається; пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду; документи і речові докази, досліджені під час розгляду справи; відомості про оголошення винесеної постанови і роз’яснення порядку та строків її оскарження.

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

 55. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов: про накладення адміністративного стягнення; про закриття справи.

56. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення: попередження; штраф.

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

58. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом’якшують і обтяжують відповідальність згідно зі статтями 34, 35 КУпАП.

59. 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.

60. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш, як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення.

*Особливості підготовки постанови по справі про адміністративне правопорушення*

 61. Постанова по справі про адміністративне правопорушення (далі -постанова) повинна містити (додаток 2): найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову; дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа (прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), дата народження, місце зареєстрованого/задекларованого проживання або перебування, а також інші дані, якщо вони відомі адміністративній комісії, які ідентифікують особу чи можуть сприяти примусовому виконанню постанови (серію та номер паспорта громадянина України, реєстраційний номер облікової картки платника податків, місце роботи, номери засобів зв’язку та адреси електронної пошти тощо); опис обставин, установлених під час розгляду справи; зазначення підпункту, та/або пункту, та/або частини, та/або статті нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте по справі рішення, а також інформацію про право оскарження постанови в порядку та у строк, визначені КУпАП; розмір штрафу та реквізити рахунку для сплати штрафу, строк сплати штрафу (у разі застосування адміністративного стягнення у виді штрафу); дату набрання постановою законної сили.

 Постанова повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи (у разі вилучення їх для тимчасового зберігання).

62. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівності голосів вирішальним голосом є голос голови комісії або його заступника, у разі відсутності голови комісії.

63. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

64. 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.

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

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

 67. Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п’ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладання штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніше, як через п’ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

Сума штрафів, накладених за вчинення адміністративного правопорушення, зараховується до місцевого бюджету.

68. У разі несплати штрафу правопорушником у строк зазначений пункті 67, постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу разом із заявою про відкриття виконавчого провадження надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби, згідно норми Закону України «Про виконавче провадження».

69. Постанова адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення  у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови згідно пункту 64 цього Положення.

 70. Провадження у справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

**VIII. ДІЛОВОДСТВО У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

71. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог КУпАП, інших нормативно-правових актів України, з урахуванням цього Положенням.

72. Протокол про адміністративне правопорушення разом з доданими до нього матеріалами не пізніше наступного дня після його надходження реєструється відповідальним секретарем в Журналі обліку вхідної кореспонденції (додаток 3).

73. Винесені постанови адміністративної комісії реєструються відповідальним секретарем у Реєстрі адміністративних правопорушень, віднесених до компетенції адміністративної комісії (далі - Реєстр) (додаток 5).

74. Облік постанов адміністративної комісії проводиться окремо в межах кожного календарного року. Кожній постанові присвоюється реєстраційний номер.

75. У день реєстрації постанови адміністративної комісії її оригінал долучається до справи про адміністративне правопорушення.

76. Вихідні документи адміністративної комісії реєструються відповідальним секретарем в Журналі обліку вихідної кореспонденції (додаток 4).

77. Адміністративна комісія при винесені постанов за результатами розгляду справ про адміністративне правопорушення користується гербовою печаткою виконавчого комітету Вишнівської сільської ради*.*

79. Справи про адміністративне правопорушення разом з описом документів, що є у справі, прошнуровується та зберігається в архіві виконавчого комітету Вишнівської сільської ради п’ять років.