У К Р А Ї Н А
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 130

«23» грудня 2020 року
с. Лука-Мелешківська

Про утворення адміністративної комісії та затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Лука-Мелешківської сільської ради

У відповідності до ст.215 КУпАП і ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Лука-Мелешківської сільської ради у кількості 6 осіб.
2. Головою адміністративної комісії затвердити Комісарчука Олександра Миколайовича.
3. Голові адміністративної комісії Комісарчуку О.М. на наступне засідання виконкому внести кандидатури по персональному складу комісії.
4. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Лука-Мелешківської сільської ради. (Додаток 1).
5. Секретарю сільської ради забезпечити офіційне оприлюднення даного рішення.
6. Дане рішення набуває чинності з дня його оприлюднення.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову Августовича Б.І.

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток № 1
до рішення виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 130 від 23.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Лука-Мелешківськоїсільської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна 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.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення

2.1.Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення:

а) у галузі охорони праці і здоров'я населення;

б) у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;

в) у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;

г) на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;

д) у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;

е) у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;

є) що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;

ж) що посягають на встановлений порядок управління.

з) і інші.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті сільської ради, що його затверджує виконавчий комітет.

2.3. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі голови, заступника голови комісії, відповідального секретаря , членів комісії (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

2.4. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови комісії чи відповідальний секретар:

2.4.4. Керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

2.4.2. Головує на засіданнях комісії;

2.4.3. Забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлітають розгляду на черговому засіданні;

2.4.5. Вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

2.4.6. Підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.5. На час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії , в разі відсутності голови чи заступника, секретар комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету сільської ради .

2.6. Секретар комісії здійснює поточну роботу і контролює за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії

2.7. Секретар адміністративної комісії:

2.7.1.Заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

2.7.1.Здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

2.7.1.Вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

2.7.1.Веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

2.7.1.Разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;.

2.7.1.Звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

2.7.1.Веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.8. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.9. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед сільською радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

2.10. Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

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

2.10.2.До складу комісії можуть входити депутати сільської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

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

2.11. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

2.12. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів сільської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

2.13. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.14. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах громади. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у виконавчий комітет або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніш як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.15. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом сільської ради Лука-Мелешківської сільської ради.

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

2.17. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Лука-Мелешківської сільської ради .

2.18. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою Лука-Мелешківської сільської ради.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення:

3.1.Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності.

3.4. Справи розглядаються відкрито, з метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

3.5. 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, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

3.6. 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.

3.7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу. 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 і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

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

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2) чи винна дана особа в його вчиненні;

3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;

4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;

5) чи заподіяно майнову шкоду;

6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд суду;

7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

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

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.

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

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

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

1) попередження;

2) штраф.

3.10.При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення 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 і обтяжують відповідальність.

3.11.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.

3.12.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.

3.13. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.14. 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.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і секретарем комісії.

3.15. 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.

3.16. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Лука-Мелешківської сільської ради або в 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, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.17.У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою в орган, куди оскаржується постанова.

3.18. 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.

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

3.20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**