Додаток 1

до проекту рішення виконавчого комітету

Південнівської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року №\_\_\_\_\_

**Положення**

**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

1. **Загальні положення** 
   1. Дане Положення розроблено у відповідності до Кодексу України про адміністративні порушення
   2. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі – адміністративна комісія) є колегіальним органом, що утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Кодексу України про адміністративні правопорушення, та діє на громадських засадах.
   3. Основним завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції України і Законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов’язків, відповідальності перед суспільством, а також запобігання нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.
   4. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативними актами.
   5. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна та підзвітна перед виконавчим комітетом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.
   6. Склад адміністративної комісії, Положення про дану комісію затверджується рішенням виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеської області.

Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії, які працюють в ній на громадських засадах.

Число членів адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії, але не менше 4 осіб та затверджується рішенням виконавчого комітету міської 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 міської ради.

1. **Основні завдання та функції адміністративної комісії**
   1. Основною функцією адміністративної комісії є повний, всебічний та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення.
   2. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів (службових осіб).
   3. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне та об'єктивне з'ясування всіх обставин кожної справи, вирішення їх у повній 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.

2.4. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює та аналізує практику розгляду таких 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 або у громадську організацію, чи посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк по пропозиціям має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію.

2.5. Діловодство у справах, що розглядаються комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, іншого законодавства України та цього Положення.

2.6. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про своєчасне 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 примусового виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

**3. Права та обов’язки голови адміністративної комісії, його заступника, відповідального секретаря.**

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

- 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 її засіданні;

- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

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.

3.3. В період відсутності відповідального секретаря його функції виконує член адміністративної комісії, за дорученням голови комісії (під час його відсутності - заступника голови).

**4. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

4.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Справи розглядаються відкрито.

Вирішення питання про накладання адміністративного стягнення вирішується виключно в присутності членів адміністративної комісії.

4.2. 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.

4.3. Основною формою роботи адміністративної комісії є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

4.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника.

4.5. Адміністративна комісія розглядає справи в п’ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

4.6. 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.

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).

4.7. 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 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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 і результати їх розгляду;

- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз’яснення порядку та строків її оскарження.

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

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

- про накладення адміністративного стягнення;

- про закриття справи.

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

- попередження;

- штраф;

- 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 пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через два місяці з дня його виявлення.

4.14. 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 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.15. 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. 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.

4.16. 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.

**5. Порядок оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення**

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

Постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено у порядку визначеному чинним законодавством України.

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 особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

5.3. Подача скарги у зазначений строк зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення. В цьому разі перебіг тримісячного строку давності, встановленого п. 6.6. цього Положення, зупиняється.

**6. Виконання постанови по справі про адміністративне правопорушення**

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

6.2. 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».

6.3. 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.

6.4. У разі несплати правопорушником штрафу у п’ятнадцятиденний строк, постанова 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».

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

6.6. Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. В разі оскарження постанови перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до статті 301 КУпАП перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

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

6.8. 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.

**7. Діловодство**

7.1. Діловодство комісії проводиться відповідальним секретарем адміністративної комісії.

7.2. 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.

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

7.4. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

7.5. Технічне обслуговування роботи адміністративної комісії проводиться виконавчим комітетом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Керуючий справами

виконавчого комітету Владислав ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 2

до проекту рішення виконавчого комітету

Південнівської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року №\_\_\_\_\_

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті**

**Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**Голова комісії:**

**Владислав ТЕРЕЩЕНКО** – керуючий справами виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області;

**Заступник голови комісії:**

**Степан ТІМЧИШИН**  – заступник начальника управління- начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

**Відповідальний секретар комісії:**

**Тетяна СЕРЕДА** – начальник відділу організаційно- протокольної роботи Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

**Члени комісії:**

1. **Наталія МОНАСТИРСЬКА** – начальник управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області;

1. **Ірина ШЕМЧУК –** заступник начальника управління- начальник відділу сімейної політики та соціальних послуг управління соціальної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області;
2. **Оксана ЧАЙКОВСЬКА** – заступник начальника управління- начальник служби містобудівного кадастру управління архітектури та містобудування Південнівської міської ради Одеського району Одеської області; .
3. **Володимир ПАНЧЕНКО** – начальник відділу оборонної та мобілізаційної роботи управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області;
4. **Григорій ДЕНОВ** – начальник юридичного відділу виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.
5. **Олександр ПАВЛЕНКО** – заступник начальника управління-начальник відділу технічного нагляду капітального будівництва Південнівської міської ради Одеського району Одеської області;

Керуючий справами

виконавчого комітету Владислав ТЕРЕЩЕНКО