



У К Р А Ї Н А
Хмельницька область
Хмельницький район
Теопільська селищна рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

21 грудня 2020 року №4-13/2020

**Про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті
Теопільської селищної ради**

Відповідно до п. 4 п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 40 ст.ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини другої ст. 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року N 5540-XI, виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Теопільської селищної ради та затвердити її склад (додаток 1)
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Теопільської селищної ради (додаток 2).
3. Затвердити Порядок обліку та зберігання справ адміністративної комісії при виконавчому комітеті Теопільської селищної ради (додаток 3)
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на селищного голову М.Тененева.

Селищний голова

М.Тененев

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету селищної ради
21 грудня 2020 року № 4 -13/2020

С К Л А Д
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
селищної ради

Голова комісії:

Карбовська Юлія Броніславівна, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Теофіпольської селищної ради.

Заступник голови комісії:

Вісик Поліна Степанівна, головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності.

Відповідальний секретар:

Притуляк Лілія Анатоліївна, головний спеціаліст відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення.

Члени комісії:

Подчинюк Раїса Миколаївна;

Пархомець Володимир Олександрович, директор ВУЖКГ;

Мороз Сергій Васильович, депутат селищної ради;

Бегаш Михайло Михайлович.

Керуюча справами виконавчого комітету

Л.Стецюк

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб) та діє на громадських засадах.

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

1.2. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради (далі - адміністративна комісія) у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.

2. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі чіткого і неухильного дотримання існуючих норм права, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2.2. Адміністративна комісія розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення, віднесені Кодексом України про адміністративні правопорушення до їх відання:

- у сфері охорони культурної спадщини;
- у сфері використання паливно-енергетичних ресурсів;
- у сільському господарстві;
- на транспорті, в галузі шляхового господарства і зв'язку;
- в галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- в галузі торгівлі;
- що посягають на громадську безпеку;
- що посягають на встановлений порядок управління.

2.3. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній 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. Створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням, що затверджується рішенням виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради.

2.5. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування (виконавчим комітетом Теофіпольської селищної ради), у своїй діяльності відповідальна та підзвітна виконавчому комітету Теофіпольської селищної ради. Виконавчий комітет може провадити зміни в складі адміністративної комісії.

2.6. Адміністративна комісія діє в складі голови (заступник голови або член виконавчого комітету), заступника голови, відповідального секретаря, з правом голосу на засіданнях комісії, і не менш як 6 членів комісії, які діють в ній на громадських засадах. До

складу комісії входять депутати Рад, представники профспілкових організацій, трудових колективів.

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, службові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.7. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів селищної ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

2.8. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах території, що підпорядкована Теофіпольській селищній раді. 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 пізніше, як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.9. 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 обліку та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом Теофіпольської селищної ради.

2.10. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити титульний лист на справу, протокол про адміністративне правопорушення і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови

особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі. Справи групуються (підшиваються) протягом одного місяця по закінченню поточного діловодного року за умови їх виконання або ж протягом одного місяця після їх виконання. При групуванні справи складається опис документів у справі, справа прошивається, аркуші нумеруються.

2.11. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Теофіпольської селищної ради.

2.12. 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 з правом брати участь у голосуванні;
- 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.

2.13. Відповідальний секретар адміністративної комісії, а у разі його відсутності член комісії, який обирається на засіданні адміністративної комісії більшістю голосів, шляхом відкритого голосування усім присутнім на засіданні складом комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення; - веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ, групує справи, складає та підписує опис документів у справі та засвідчуваний напис справи відповідно до п.2.10 цього Положення та Порядку обліку та зберігання справ адміністративної комісії при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради;

- звертає постанови до виконання і контролює їх виконання.

2.14. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради.

2.15. Голова комісії, заступник голови комісії, відповідальний секретар комісії здійснюють представництво інтересів комісії в судах усіх інстанцій.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

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

Адміністративна комісія повертає протокол до органу, що його склав у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за інших підстав, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо встановити (знайти) особу правопорушника, недостатньо доказів для притягнення його до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо.

3.2. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менш як половина від загального складу комісії,

3.3. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, зареєстрованих або тих, які фактично мешкають на території Теофіпольської селищної ради.

3.4. Справи розглядаються відкрито.

3.5. Справу про адміністративне правопорушення адміністративною комісією не може бути розпочато, а розпочата підлягає закриттю за таких обставин:

- 1) відсутність події і складу адміністративного правопорушення;
- 2) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
- 3) неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;
- 4) вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
- 5) видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;
- 6) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
- 7) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- 8) наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особі у кримінальному провадженні по даному факту;
- 9) смерть особи, щодо якої було розпочато справу.

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

3.7. 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.

3.8.Справа 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, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.9. 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.

3.10. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу. У разі відсутності голови та заступника голови комісії, присутні члени комісії можуть шляхом відкритого голосування простою більшістю від присутніх обрати головуючого на засіданні, який має право підпису постанов. 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 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.

3.11. 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 та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

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

- дата і місце засідання;
- найменування і 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 під час розгляду справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

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

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

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

- попередження;
- штраф.

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.

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 – два місяці з дня його виявлення.

3.15. Постанова про закриття справи виноситься в разі оголошення усного зауваження, а також в разі наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у Кодексі України про адміністративні правопорушення.

3.16. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, установлених під час розгляду справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

Постанова повинна містити вказівку про порядок і строки її оскарження.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів від складу комісії, присутніх на засіданні. У разі рівності голосів

вирішальним голосом є голос голови комісії або його заступника, у разі відсутності голови комісії. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.17. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови (засвідчена в установленому порядку головуючим на засіданні з проставленням печатки виконавчого комітету ради) 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 та до справи долучається другий екземпляр супровідного листа щодо надсилання постанови відповідній особі. Постанова адміністративної комісії скріплюється печаткою виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради.

3.18. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, відносно якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Теофіпольської селищної ради або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк адміністративною комісією за заявою особи, відносно 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.

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

3.19. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також винесення прокурором протесту, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

3.20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і

громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, посадовими особами і громадянами.

3.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання, відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.20. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить відповідну відмітку у справі.

Керуюча справами виконавчого комітету

Л.Стецюк

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету селищної ради
21 грудня 2020 року № 4 -13/2020

**Порядок обліку та зберігання справ
адміністративної комісії при виконавчому комітеті**

Теофіпольської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, законів України та підзаконних нормативно-правових актів, які стосуються роботи адміністративної комісії, а також Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради та цього Порядку.

1.2. Діловодство комісії провадиться відповідальним секретарем адміністративної комісії виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі - секретар).

1.3. Виконана справа, повинна містити титульний лист на справу, опис документів у справі, протокол про адміністративне правопорушення і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання, засвідчуваний напис справи та інші документи у цій справі.

2. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ СПРАВ

2.1. Секретар адміністративної комісії веде журнали обліку вхідної кореспонденції адміністративної комісії при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради, вихідної кореспонденції адміністративної комісії при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради, журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення та Книгу

обліку постанов адміністративної комісії при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради. Журнали заводяться на один робочий рік.

2.2. У разі заведення таких журналів їх необхідно прошити, пронумерувати, та скріпити печаткою селищної ради, а також засвідчити підписом голови ради.

2.3. Кожен матеріал, який надійшов на розгляд адміністративної комісії після реєстрації в загальній вхідній кореспонденції Теофіпольської селищної ради (реєстраційно-контрольній картці вхідного документа), реєструється секретарем в журналі обліку вхідної кореспонденції адміністративної комісії при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради з проставленням відповідного реєстраційного індексу, після чого секретар заводить окрему справу. Справа, що заводиться адміністративною комісією, до її виконання, повинна містити титульний лист на справу, протокол про адміністративне правопорушення і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.4. Справи групуються (підшиваються) протягом одного місяця по закінченню поточного діловодного року за умови їх виконання або ж протягом одного місяця після їх виконання. При групуванні справи складається опис документів у справі, засвідчуваний напис справи, справа прошивається, аркуші нумеруються.

2.5. Справа, що заводиться адміністративною комісією реєструється секретарем в журнал обліку матеріалів про адміністративні правопорушення.

2.6. Постанови адміністративної комісії при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради реєструються в Книзі обліку постанов адміністративної комісії при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради.

2.7. Вихідна кореспонденція адміністративної комісії при виконавчому комітеті Теофіпольської селищної ради реєструється в журналі обліку вихідної кореспонденції адміністративної комісії при виконавчому комітеті

Теофіпольської селищної ради та в загальній вихідній кореспонденції Теофіпольської селищної ради (реєстраційно-контрольній картці вихідного документа). Вся кореспонденція адміністративної комісії підписується головою комісії, а у разі її відсутності заступником голови комісії.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ

3.1. Всі справи про адміністративні правопорушення на протязі поточного і наступного за ним діловодного року зберігаються у секретаря.

3.2. Секретар повинен забезпечити збереження справ про адміністративні правопорушення. Доступ сторонніх осіб до них повинен бути обмеженим.

3.3. Передача справ та її окремих документів заборонена, окрім випадків передбачених діючим законодавством України.

3.4. По закінченню наступного за поточним діловодного року, справи про адміністративні правопорушення передаються до архівних підрозділів за актом прийому-передачі.

3.5. Термін зберігання справ - постійно.

Керуюча справами виконавчого комітету

Л. Стецюк