



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

смт Кегичівка

26 лютого 2021 року

№ 68

Про утворення адміністративної
комісії при Виконавчому комітеті
Кегичівської селищної ради

Керуючись статтями 4, 11, 42, 53, 59, статтею 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Виконавчий комітет Кегичівської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Утворити адміністративну комісію при Виконавчому комітеті Кегичівської селищної ради, затвердити її Положення та склад (додаються).
2. Визнати такими, що втратили чинність рішення Виконавчого комітету селищної ради від 24 грудня 2015 року № 9 «Про затвердження складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради», від 20 грудня 2017 року №101 «Про внесення змін до складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради», від 30 жовтня 2018 року №116 «Про внесення змін до складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Виконавчого

комітету Кегичівської

селищної ради

26.02.2021р. №68

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при Виконавчому комітеті
Кегичівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при Виконавчому комітеті Кегичівської селищної ради (далі – адміністративна комісія) - це колегіальний орган, що утворюється при Виконавчому комітеті Кегичівської селищної ради для розгляду справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

2. Завдання адміністративної комісії,
порядок її утворення

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2.2. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком справ віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів (службових осіб).

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, та запобігання таким правопорушенням.

2.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності підзвітна і підконтрольна Виконавчому комітету Кегичівської селищної ради.

2.5. Адміністративна комісія діє в складі голови (заступник голови або член Виконавчого комітету), заступника голови, відповідального секретаря і не менш, як 5 членів комісії.

До складу адміністративної комісії можуть входити депутати селищної ради, представники профспілкових та громадських організацій, трудових колективів.

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

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, може взаємодіяти з постійними комісіями Кегичівської селищної ради та комісіями, утвореними при Виконавчому комітеті Кегичівської селищної ради.

2.6. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України та підзаконними актами, цим Положенням, а також рішеннями сесій Кегичівської селищної ради та її Виконавчого комітету.

3. Порядок діяльності адміністративної комісії

3.1. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ.

3.2. Встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, адміністративна комісія може вносити у відповідний державний орган, громадську організацію або службовій особі 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.

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

3.4. Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджуються Виконавчим комітетом Кегичівської селищної ради.

3.5. 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, та потерпілому, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

3.6. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на Виконавчий комітет Кегичівської селищної ради.

3.7. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою Кегичівської селищної ради.

4. Повноваження голови та членів адміністративної комісії

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

1) керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

2) головує на засіданнях комісії;

3) забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;

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

5) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

4.2. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

4) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

6) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

5. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

5.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, визначені частиною другою статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

5.3. Формою роботи адміністративної комісії є її засідання, що проводиться у разі необхідності, в п'ятнадцятиденний строк з дня

одержання протоколу про адміністративне правопорушення, або в строки, визначені статтею 277 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш, як половини загального складу комісії.

5.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією з урахування вимог статті 276 Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо місця розгляду таких справ.

5.5. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях комісії.

5.6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягується 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.

5.7. При підготовці до розгляду справи відповідальний 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 притягується до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

5.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268-275 Кодексу України про адміністративні правопорушення права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

5.9. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративні 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;

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

5.10. 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 і відповідальним секретарем.

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

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

5.12. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати адміністративні стягнення, визначені санкціями відповідних статей Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.13. 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 справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої 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 тільки в межах строків, встановлених статтею 38 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.14. Постанова адміністративної 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.

Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення одночасно вирішується питання про

відшкодування винним майнової шкоди, то в постанові по справі зазначається розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування.

Постанова повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

5.15. 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 відмітка у справі.

5.16. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом строку, встановленого статтею 283 Кодексу України про адміністративні правопорушення до виконавчого комітету Кегичівської селищної ради або до суду.

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

5.18. 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.

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

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

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

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету
Кегичівської селищної ради**

В. Зіма

Віра ЗІМА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Виконавчого
комітету Кегичівської
селищної ради

26.02.2021р. №68

**Склад
адміністративної комісії при Виконавчому комітеті
Кегичівської селищної ради**

Тетяна ПЕРЦЕВА

заступник Кегичівського
селищного голови з питань
житлово - комунального
господарства, голова комісії

Олег ЗАБАЖАН

староста сел. Слобожанське,
с. Козацьке, с. Олександрівське,
с. Антонівка Кегичівської селищної
ради, заступник голови комісії

Леся АБРАМОВА

головний спеціаліст загального
відділу Кегичівської селищної
ради, відповідальний секретар
комісії

Оксана БАБОШИНА

завідувач сектору управління
персоналом Кегичівської селищної
ради

Тетяна ДИБА

заступник начальника відділу
«Кегичівське бюро правової
допомоги» Первомайського
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги (за згодою)

Тетяна СКОЧПЕЦЬ

заступник директора з навчально-
виховної роботи професійно-
технічного училища № 60 смт
Кегичівка Харківської області (за
згодою)

Віталій СОТНИК

начальник СП Кегичівського ВП
Сахновщинського ВП ГУНП в
Харківській області, капітан поліції
(за згодою)

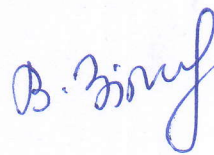
Олена ТАРАСОВА

начальник фінансового відділу
Кегичівської селищної ради

Ірина ЮСОВА

директор комунального закладу
«Кегичівський ліцей Кегичівської
селищної ради» (за згодою)

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**



Віра ЗІМА