Затверджено рішенням виконкому

Степанківської сільської ради

№06 від 10.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ   
про адміністративну комісію

при виконавчому комітеті Степанківської сільської ради   
   
**Загальні положення**

Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті відповідно до п.4 ч.«б» ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування».

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

Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне,   
повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її   
в точній відповідності із законодавством, виконання винесеної   
постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню   
адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, зміцнення державної законності.

Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед відповідною радою депутатів і її виконавчого комітету та їм підзвітна. Виконавчий комітет ради може провадити зміни у складі відповідної   
адміністративної комісії з наступним внесенням на затвердження ради.

Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря і не менш як 6 членів комісії.    
 До складу комісії входять депутати ради, представники профспілкових та інших громадських організацій,   
трудових колективів.

До складу адміністративної комісії не можуть входити представ-   
ники державних органів, службові особи яких мають право складати   
протоколи про адміністративні правопорушення.

Адміністративні комісії в своїй діяльності   
опираються на широкий актив громадськості.

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до їх   
компетенції, взаємодіє з постійними комісіями ради   
депутатів та комісіями, утворюваними при виконавчих комітетах.

У своїй діяльності керується Конституцією України, кодексом України про адміністративні правопорушення, іншим чинним законодавством України, рішеннями сільської ради та виконавчого комітету.

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, громадську організацію або   
службовій особі 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.

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.

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.

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.

Адміністративна комісія користується штампом і   
печаткою виконавчого комітету сільської ради, при якому   
вона перебуває.

**Порядок розгляду справ   
 про адміністративні правопорушення**

Адміністративна комісія розглядає справи про   
адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 КпАП.

Підставою для розгляду адміністративною комісією   
справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у   
встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або   
представником громадської організації чи органу громадської   
самодіяльності відповідно до статті 255 КупАП

Адміністративна комісія розглядає справи на   
засіданнях, що проводяться не менше двох разів на місяць.   
Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини   
загального складу комісії.

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

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

З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в   
справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть   
розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

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.

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   
притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх   
законних представників і адвоката.

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 КУпАП про   
адміністративні правопорушення їх 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.

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;

6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне   
правопорушення на розгляд інших інстанцій (наприклад товариського суду, комісії по боротьбі з пияцтва (якщо така є), в установі, організації чи їх   
структурних підрозділах, громадської організації, трудового колективу;

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

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.

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

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

За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;   
 2) штраф;   
 3) оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;

4) конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення.

При вирішенні питання про накладення адміністративного   
стягнення адміністративна комісія накладає його в межах,   
установлених відповідною статтею КпАП 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 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 не пізніш як   
через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому   
правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

Постанова про закриття справи виноситься при   
оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд   
товариського суду, комісії по боротьбі з пияцтвом, утвореної на   
підприємстві, в установі, організації чи їх структурних   
підрозділах, громадської організації чи трудового колективу або   
передачі їх прокурору, органу попереднього слідства чи дізнання, а   
також при наявності обставин, що виключають провадження в справі   
про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247   
КУпАП

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.

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.

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 про що робиться відповідна відмітка у справі.

Постанова адміністративної комісії може бути   
оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою,   
щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет   
сільської ради, при якому перебуває комісія, або в   
районний 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 чинним законодавством.

На постанову адміністративної комісії може бути винесено подання прокурором.

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

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

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

Постанова адміністративної комісії про накладення   
адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до   
правил, встановлених КпАП.

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

Секретар сільської ради та виконкому Інна НЕВГОД