



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 31 березня 2021 року**

**№ 24**

**Про утворення адміністративної комісії при виконавчому комітеті Печенізької селищної ради, затвердження її персонального складу та Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Печенізької селищної ради**

На підставі підпункту 4 пункту «б» статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 215, 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09 березня 1988 року № 5540-ХІ, виконавчий комітет Печенізької селищної ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Печенізької селищної ради.
2. Затвердити персональний склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Печенізької селищної ради згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Печенізької селищної ради згідно з додатком 2 до цього рішення.
4. Забезпечити оприлюднення цього Положення на офіційному веб-сайті Печенізької селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Печенізької селищної ради Ірину Теперик.

**Голова виконавчого комітету  
Печенізької селищної ради**

**Олександр ГУСАРОВ**

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Печенізької селищної ради  
від 31 березня 2021 року № 24

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД**

адміністративної комісії при виконавчому комітеті Печенізької селищної ради

**Голова комісії:**

Мариненко Юрій Іванович – перший заступник Печенізького селищного голови

**Секретар комісії:**

Лазько Владислав Андрійович – начальник відділу юридичного та кадрового забезпечення Печенізької селищної ради

**Члени комісії:**

Демченко Олександр Вікторович – начальник відділу житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування та цивільного захисту населення селищної ради Печенізької селищної ради;

Мариненко Максим Юрійович – начальник земельного відділу Печенізької селищної ради;

Курдиманова Надія Олексіївна - спеціаліст II категорії відділу юридичного та кадрового забезпечення Печенізької селищної ради;

Сокол Юлія Іванівна – спеціаліст земельного відділу Печенізької селищної ради.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Печенізької селищної ради**

**Ірина ТЕПЕРИК**

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Печенізької селищної ради  
від 31 березня 2021 року № 24

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про адміністративну комісію при виконавчому комітеті** **Печенізької селищної ради**

Це Положення розроблено на основі Кодексу України про адміністративні правопорушення та Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09.03.1988 № 5540-ХІ.

### **Розділ I. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності**

1.1. Адміністративна комісія (далі – Комісія) - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті селищної ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – Кодекс) до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Завданням Комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання чинного законодавства, поваги до прав, честі й гідності громадян, правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

1.3. 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 з метою запобігання вчиненню нових правопорушень.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами чинного законодавства України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням. Рішення Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету є обов'язковими для виконання Комісією.

1.5. Комісія утворюється виконавчим комітетом селищної ради. Повноваження Комісії починаються з дня прийняття рішення про її створення.

1.6. Комісія при виконавчому комітеті Печенізької селищної ради розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 92, статтею 99 (коли правопорушення вчинено громадянином), статтями 103-1, 103-2, 104, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 141, 142, 150-152, частинами першою та другою статті 152-1, статтями, 155, 155-2, частиною другою статті 156, статтями 156-1, 156-2, 159, статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статтею 179, статтею 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють),

частиною четвертою статті 181, частиною першою статті 182, статтями 183, 186, 186-1, 212-1 Кодексу.

1.7. Комісія у своїй діяльності відповідальна перед селищною радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна. Комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями селищної ради та комісіями, утворюваними при виконавчому комітеті селищної ради.

1.8. Комісія утворюється та діє у складі голови (заступник голови або член виконавчого комітету), відповідального секретаря, а також не менш як 3 (трьох) членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії.

1.9. До складу Комісії можуть входити депутати селищної ради, відповідальні працівники органів виконавчої влади, представники установ та організацій незалежно від форм власності, представники профспілок та громадських організацій, трудових колективів.

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

1.11. Виконавчий комітет селищної ради може провадити зміни у складі Комісії.

1.12. Голова Комісії, а під час його відсутності секретар комісії:

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 Комісії;

5) підписує протокол і постанову Комісії у справі про адміністративне правопорушення.

1.13. Відповідальний секретар 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.

1.13. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення Комісії покладається на виконавчий комітет селищної ради.

1.14. Комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету селищної ради.

1.15. Діловодство у справах, що розглядаються Комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу, цього Положення та інших актів чинного законодавства.

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.

1.16. Комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах населених пунктів селищної ради.

## **Розділ II. Порядок розгляду Комісією справ про адміністративні правопорушення**

2.1. Комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення на засіданнях, що проводяться відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2. Підставою для розгляду Комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або представником громадської організації відповідно до статті 255 Кодексу.

2.3. Комісія повертає протоколи до органу, що їх склав, у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також у інших випадках, коли за інформацією, представленою в протоколі, неможливо встановити правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності тощо.

2.4. Комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи або в інший строк, встановлений Кодексом.

2.5. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються Комісією за місцем проживання порушника.

2.6. Комісія має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менш як половини членів її складу.

2.7. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях Комісії.

2.8. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто 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.

2.9. 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.

2.10. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар Комісії вирішує такі питання:

- 1) чи належить до компетенції 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.

2.11. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Комісії, яка розглядає дану справу. Головуючий на засіданні 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 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.

2.12. 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 громадської організації, трудового колективу;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

2.13. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення 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.

2.14. Протокол засідання Комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

2.15. 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 пізніше як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено Комісію.

2.16. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, Комісія виносить постанову по справі. Постанова Комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування 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 зазначаються розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування.

2.17. По справі про адміністративне правопорушення Комісія виносить одну з таких постанов:

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 Кодексу;
- 3) про закриття справи.

2.18. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або

передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу.

2.19. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

2.20. При накладенні стягнення Комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

2.21. 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.

2.22. Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, 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.

2.23. 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.

2.24. Постанову Комісії у справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено до виконавчого комітету селищної ради або до суду в порядку, визначеному Кодексом або іншими актами чинного законодавства України.

2.25. Скарга подається до Комісії, яка винесла постанову по справі про адміністративне правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб передається Комісією разом із справою до виконавчого комітету.

2.26. Постанова Комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено виконавчим комітетом селищної ради.

2.27. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядається виконавчим комітетом в десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законами України.

2.28. Виконавчий комітет при розгляді скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

- 1) залишає постанову без зміни, а скаргу без задоволення;
- 2) скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;
- 3) скасовує постанову і закриває справу;

4) змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, з тим, однак, щоб стягнення не було посилено.

2.29. Якщо буде встановлено, що постанову винесено органом (посадовою особою), неправомочним вирішувати цю справу, то така постанову скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу (посадової особи).

2.30. Копія рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. В той же строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання.

2.31. Постанова Комісії у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги.

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

2.33. Постанова Комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом.

Комісія здійснює контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар Комісії робить на постанові відповідну відмітку.

2.34. Адміністративна комісія виносить рішення на розгляд виконавчого комітету щодо скасування постанови про накладання адміністративного стягнення, постанови про закриття адміністративної справи у випадку виявлення порушень при винесенні зазначених постанов.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Печенізької селищної ради**

**Ірина ТЕПЕРИК**