



**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я № 4**

від 04 липня 2018 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення про адміністративну комісію  
при виконавчому комітеті Заставнівської міської ради  
та утворення адміністративної комісії**

На підставі підпункту 4 пункту «б» статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 215, 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанови Президії Верховної Ради Української РСР «Про адміністративні комісії Української РСР» № 5540-XI, виконавчий комітет міської ради –

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Заставнівської міської ради (додається).
2. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Заставнівської міської ради у складі:

**Голова комісії** – Леванін Руслан Валерійович – секретар міської ради

**Заступник голови комісії** – Пісецький Віталій Васильович – начальник сектору превенції Заставнівського відділення Кіцманського відділу поліції

**Секретар комісії** – Клим Ольга Ігорівна – начальник відділу правової та організаційної роботи

**Члени комісії:**

Бондарчук Григорій Юхимович – в.о. старости с.Вербівці

Хортюк Тетяна Миколаївна – секретар керівника

Ткач Андрій Васильович – провідний спеціаліст – юрисконсульт

Дробчак Стефан Стефанович – головний спеціаліст відділу земельного устрою та містобудування

Грушецький Віталій Петрович – начальник Заставнівського ЖЕУТВЗ

Грішін Ігор Олександрович – керівник КП ЗМР «Благоустрій плюс»

Кулінкович Сергій Володимирович – член виконавчого комітету  
Ткач Оріся Миколаївна – депутат міської ради  
Ганчук Микола Степанович – депутат міської ради  
Дарійчук Афанасій Афанасійович – депутат міської ради  
Сивирин Ігор Мирославович – депутат міської ради  
Данищук Василь В'ячеславович – начальник Заставнівського відділу бюро  
безоплатної правової допомоги

3. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує член комісії.
4. Вважати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету №15 «Про створення адміністративної комісії при Заставнівській міській раді» від 22.12.2015 року, № 2 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету № 15 від 22.12.2015 року «Про утворення адміністративної комісії при Заставнівській міській раді» від 27.01.2016 року, № 43 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету №2 від 27.01.2016 року «Про внесення змін до рішення №15 від 22.12.2015 року «Про утворення адміністративної комісії при Заставнівській міській раді» від 27.04.2017 року та рішення № 16 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету №15 від 22.12.2015 року «Про утворення адміністративної комісії при Заставнівській міській раді» від 30.01.2018 року.



Радиш В.Й.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням виконавчого комітету  
Заставнівської міської ради  
№ 4 від 04 липня 2018 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Заставнівської міської ради**

#### ***1. Загальні положення***

1.1 Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Заставнівської міської ради є колегіальним органом, який утворений для розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

1.2 Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, основами законодавства України про адміністративні правопорушення, постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими законодавчими актами та цим Положенням.

1.3 Адміністративна комісія створюється з метою належного та своєчасного розгляду адміністративних протоколів.

1.4 Розгляд і вирішення справ адміністративної комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

1.5 Адміністративна комісія взаємодіє з постійними комісіями Заставнівської міської ради.

1.6 Адміністративна комісія створюється та працює на засадах колегіальності у прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів між її членами та їх неупередженості.

#### ***2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення та організація діяльності***

2.1 Основним завданням адміністративної комісії є: своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності до закону, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобіганню правопорушення, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.2 Склад адміністративної комісії, Положення про дану комісію затверджується рішенням виконавчого комітету Заставнівської міської ради.

2.3 Адміністративна комісія діє у складі голови (заступник голови міської ради), заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

2.4 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 засіданні;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- дає доручення членам комісії.

2.5 На час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів адміністративної комісії.

2.6 Обов'язки зі здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов в адміністративній комісії при виконавчому комітеті Заставнівської міської ради покладено на відповідального секретаря адміністративної комісії.

2.7 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 підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- забезпечує зберігання справ, веде облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення.

2.8 Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед міським головою, міською радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

2.9 Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

Кількість членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію. Членами адміністративної комісії можуть бути як працівники виконавчого комітету, так і представники інших підприємств, установ та організацій. Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, в тому числі працівники прокуратури, суду і адвокати.

Зміни до складу адміністративної комісії вносяться за пропозицією голови комісії та затверджуються рішенням виконавчого комітету Заставнівської міської ради.

2.10 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, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі, згідно з формами, затвердженими виконавчим комітетом Заставнівської міської ради.

2.11 Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий апарат Заставнівської міської ради.

2.12 Адміністративна комісія користується бланком, штампом і гербовою печаткою Заставнівської міської ради Чернівецької області.

### ***3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення***

3.1 Формою роботи адміністративної комісії є засідання, які проводяться в першу та третю п'ятницю місяця (за необхідністю), з обов'язковим складанням протоколів засідання комісії.

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

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

3.4 Адміністративна комісія розглядає справи в строки, визначені Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.5 Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника, відповідно до статті 276 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

3.7 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, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності. Розгляд справи може бути відкладено у межах двохмісячного строку з дня вчинення (виявлення) правопорушення у разі, коли на час розгляду справи відсутні відомості про своєчасне сповіщення особи про місце і час розгляду справи.

3.8 При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд цієї 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;

У разі відсутності голови комісії або його заступника їх функції здійснює секретар комісії.

3.9 Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає цю 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 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 справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

3.10 Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна ця особа в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.11 При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення секретарем адміністративної комісії ведеться протокол, в якому зазначається:

- 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 при розгляді 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.

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

- 1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про застосування до неповнолітніх у віці від шістнадцяти до вісімнадцяти років заходів впливу, передбачених статтею 24-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

3) про закриття справи.

3.13 За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) штраф.

3.14 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.

3.15 При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність.

3.16 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.

3.17 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.

3.18 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.

3.19 Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, встановлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

3.20 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 надсилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови вручається під підпис або надсилається, про що робиться відповідна відмітка у справі.

3.21 Постанову адміністративної комісії може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету Заставнівської міської ради або відповідного суду.

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, що розглядає скаргу. Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.22 Виконавчий комітет Заставнівської міської ради 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.

3.23 Постанова адміністративної комісії у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

3.24 У разі несплати правопорушником штрафу у п'ятнадцятиденний строк з дня її отримання, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, до місця роботи або за місцем знаходження його майна. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання протягом трьох місяців з дня її винесення.

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

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

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Ганяк Л.В.**