



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**19.11.2019**

**№ 400**

**Про внесення змін до додатку 30 рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 28.02.2017р.**

**№ 66 «Про затвердження складу комісій, комітетів та рад виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання та положень про них у новій редакції»**

З метою забезпечення дотримання адміністративного законодавства України на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади та своєчасного розгляду справ про адміністративні правопорушення, відповідно до ст. 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого указом Президії Верховної Ради УРСР від 09.03.1988 № 5540 – XI, керуючись ст. 34, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

**ВИРІШИВ:**

Внести зміни у додаток 30 рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 28.02.2017р. № 66 «Про затвердження складу комісій, комітетів та рад виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання та положень про них у новій редакції», виклавши його у новій редакції (додається).

**Міський голова**

(підписано)

**Д. Г. Биков**

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
від 19.11.2019 № 400

### **Адміністративна комісія:**

- Калашнік С.О.** – керуючий справами виконкому, голова комісії  
**Таран О.П.** – начальник юридичного відділу виконкому,  
заступник голови комісії  
**Караманець Т.І.** – головний спеціаліст юридичного відділу виконкому,  
відповідальний секретар адміністративної комісії

#### **Члени комісії:**

- Вертегел Н.В.** – головний спеціаліст відділу цивільного захисту,  
мобілізаційної роботи та охорони праці виконкому;  
**Гаврилюк А.С.** – депутат Горішньоплавнівської міськради (за згодою);  
**Дігтяр С.О.** – фізична особа-підприємець (за згодою);  
**Кривошапка М.Г.** – начальник виробничо-технічного відділу  
Управління по інвестиціям та будівництву  
Горішньоплавнівської міськради Полтавської області;  
**Остапенко О.М.** – начальник Горішньоплавнівського міського управління  
Головного управління Держпродспоживслужби  
в Полтавській області (за згодою);  
**Чернявський І.В.** – головний спеціаліст юридичного відділу.

### **Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради для розгляду і 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, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.3. 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. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ

2.1. Адміністративна комісія розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення:

- у галузі охорони праці і здоров'я населення;
- у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
- у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
- на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;
- у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- що посягають на встановлений порядок управління та інші.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконкомі Горішньоплавнівської міської ради, яке затверджує виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради.

2.3. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії.

2.4. 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 підлітають 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.

2.5. Під час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням печаткою виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2.6. 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) звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

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

2.7. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у 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.

2.8. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед 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.

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

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, розгляд справ по яким є компетенцією адмінкомісії, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.10. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів міської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

2.11. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями обласної, міської рад та їх виконавчих комітетів, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.12. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах території, що підпорядкована Горішньоплавнівській міській 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.

2.13. 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.

2.14. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь і 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.

2.15. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради.

2.16. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, зареєстрованих на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади.

2.17. Адміністративна комісія користується своїм штампом і печаткою виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

### 3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (ст.218 КУпАП).

3.2. 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.

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше двох раз на місяць.

3.4. Справи розглядаються відкрито.

3.5. 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, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

3.6. 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 оповіщено 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.

3.7. 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 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. У разі участі у розгляді справи прокурора, заслуховується його висновок.

3.8. 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;
- чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд товариського суду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. 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.

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

3.11. 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.

3.12. 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 статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.14. 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 помітка у справі.

3.15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, відносно якої її винесено, а також потерпілим у порядку ст. 288 КУпАП.

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, якщо інше не встановлено законодавством.

Адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати.

3.16. 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.

3.17. 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.

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

Начальник юридичного відділу

О.П. Таран

Виконавець: Карманець Т.І.