

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 02.12.2020 р. № 8

Про адміністративну комісію

при виконавчому комітеті селищної ради

Відповідно до ст. 25, п.п. 4 п. "б" ч. 1 ст. 38, статей 51-53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті селищної ради та затвердити склад комісії згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті селищної ради (додаток 2).
3. Адміністративній комісії при виконавчому комітеті селищної ради у своїй діяльності керуватися Конституцією України, Кодексом України «Про адміністративні правопорушення», законами України, Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті селищної ради та іншими нормативно-правовими актами.
4. Секретарю виконавчого комітету селищної ради Войцехівській І.М. забезпечити висвітлення даного рішення в засобах масової інформації.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Захарченка В.В.

Селищний голова Володимир ГАБЕНЕЦЬ

Додаток 1

до рішення виконкому

Брусилівської селищної ради

02.12.2020 № 8

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова комісії:**  Лужних  Людмила Василівна | начальник відділу юридичного забезпечення селищної ради |
| **Заступник голови комісії:**  Войцехівська  Ірина Миколаївна | секретар виконавчого комітету селищної ради |
| **Відповідальний секретар комісії:**  Молчанова  Яніна Сергіївна | головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення селищної ради |
| **Члени комісії:**  Танасова  Катерина Сергіївна | голова первинної профспілкової організації працівників підприємств, установ, організацій Брусилівської громади (за згодою) |
| Нікітчин  Олександр Юрійович | голова Громадської організації «Рідний дім Брусилівщина»  (за згодою) |
| староста за територіальною належністю |  |

Заступник селищного голови Василь ЗАХАРЧЕНКО

Додаток 2

до рішення виконкому

Брусилівської селищної ради

02.12.2020 № 8

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про адміністративну комісію**

**при виконавчому комітеті селищної ради**

1. **Загальні положення.**

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Брусилівської селищної ради є колегіальним органом, що утворюється виконавчим комітетом Брусилівської селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу України про адміністративні правопорушення та діє на громадських засадах.

Метою створення адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради є реалізація функцій виконавчого комітету Брусилівської селищної ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і свобод законних інтересів громадян на території Брусилівської селищної ради відповідно до норм чинного законодавства України.

1.2. Створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням, що затверджується рішенням виконавчого комітету Брусилівської селищної ради.

1.3. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Брусилівської селищної ради (далі - Адміністративна комісія) у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, чинним законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями сесії селищної ради та її виконавчого комітету.

1.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна та підзвітна перед виконавчим комітетом Брусилівської селищної ради.

1.5. Адміністративна комісія діє в складі голови, секретаря і не менше, як 3 членів комісії, які працюють в ній на громадських засадах.

До складу адміністративної комісії мають право входити депутати ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів. До складу комісії не можуть входити представники виконавчих органів влади, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

Староста (старости) на закріплених територіях запрошується на засідання комісії та офіційно представляє внутрішню громаду, її членів в органах місцевого самоврядування Брусилівської територіальної громади, бере участь у засіданні комісії при розгляді питань, що стосуються інтересів членів відповідної внутрішньої громади. Має право голосу з тих питань, що конкретно стосуються інтересів членів відповідної внутрішньої громади.

1.6. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина його членів. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, додатково враховуючи голос старости за територіальною належністю з тих питань, що конкретно стосуються інтересів членів відповідної внутрішньої громади. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

**2. Основні завдання та функції адміністративної комісії.**

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції Кодексом України «Про адміністративні правопорушення»:

* у сфері охорони культурної спадщини;
* у сфері використання паливно-енергетичних ресурсів;
* у сільському господарстві;
* на транспорті, в галузі шляхового господарства і зв’язку;
* в галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
* в галузі торгівлі;
* що посягають на громадську безпеку;
* що посягають на встановлений порядок управління.

2.2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне та об'єктивне з'ясування всіх обставин кожної справи, вирішення їх у повній відповідності із законодавством, виконання постанов про адміністративне правопорушення, а також, виявлення причин і умов, які сприяють здійсненню адміністративного правопорушення, (попередження правопорушень, дотримання закону юридичними та фізичними особами, що існують і функціонують на території Брусилівської селищної ради).

2.3. Основною функцією адміністративної комісії є повний, всебічний та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення.

2.4. Діяльність адміністративної комісії базується на принципах гласності, законності, сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, виконавчої служби, служби безпеки, національної поліції і адвокатури.

2.5. 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. Зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом Брусилівської селищної ради.

2.6. Голова адміністративної комісії:

- 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.

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

2.8. Для здійснення поточної роботи в комісії, опрацювання постанов  та повне провадження по адміністративних справах є посада відповідального секретаря комісії.

2.9. 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 засідання по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

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

- звертає увагу на виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує підшивку та схоронність цих справ.

2.10. Адміністративна комісія користується печаткою Брусилівської селищної ради.

2.11. Голова комісії, заступник голови комісії, відповідальний секретар комісії здійснюють представництво інтересів комісії в судах усіх інстанцій.

1. **Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення.**

3.1. Адміністративна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- приймає у провадження справи протоколи про адміністративне правопорушення та матеріали, які відносяться до її компетенції, а також складені відповідно до вимог чинного законодавства;

- веде їх облік;

- розглядає справи про адміністративні правопорушення;

- виносить постанову;

- веде контроль за виконанням постанови;

- веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.

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

3.3. Адміністративна комісія повертає протоколи до органу, що їх складає у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за іншими випадками, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо.

3.4. Адміністративна комісія скасовує постанови про адміністративні правопорушення у випадку виявлення порушень при притягненні осіб до адміністративної відповідальності.

3.5. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, зареєстрованих або тих, які фактично мешкають на території Брусилівської селищної територіальної громади.

3.6. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться по мірі необхідності.

3.7. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення стосовно місця та часу розгляду справи, і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.8. Справи розглядаються відкрито.

3.9. При підготовці до розгляду справи, відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

- чи складено відповідно до норм чинного законодавства протокол про адміністративне правопорушення 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.

3.10. Справу про адміністративне правопорушення адміністративною комісією не може бути розпочато, а розпочата підлягає закриттю за таких обставин:

1) відсутність події і складу адміністративного правопорушення;

2) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;

3) неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;

4) вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;

5) видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

6) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;

7) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення;

8) наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особі у кримінальному провадженні по даному факту;

9) смерть особи, щодо якої було розпочато справу.

* 1. Адміністративна  комісія   розглядає   справи   в   п'ятнадцятиденний

строк   з   дня   одержання   протоколу   про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3.12. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії. Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права та обов'язки відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення. Після цього, оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й розглядаються клопотання.

3.13. У разі відсутності голови та заступника голови комісії, присутні члени комісії можуть шляхом відкритого голосування простою більшістю від присутніх обрати головуючого на засіданні, який має право підпису постанов. 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 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.

3.14. 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;

- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.15. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;

- найменування та 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 й результати їх розгляду;

- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

- відомості про оголошення тексту прийнятої постанови.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем комісії.

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

- про накладення адміністративного стягнення;

- про закриття справи.

3.17. 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.

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.

3.14. Постанова про закриття справи виноситься при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у Кодексі України про адміністративні правопорушення.

3.15. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

- дату розгляду справи;

- відомості про особу, стосовно якої розглядається справа;

- викладення обставин, установлених при розгляді справи;

- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

- прийняте по рішення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, проводиться повторне голосування.

3.16.  Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови (засвідчена в установленому порядку головуючим на засіданні з проставленням печатки ради) 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. Постанова адміністративної комісії скріплюється печаткою ради.

3.17. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня отримання постанови особою, щодо якої її винесено.

Скарга на постанову подається до виконавчого комітету Брусилівської селищної ради. Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

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

3.18. 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.

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, службовими особами та громадянами.

3.20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення виконується відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється виконавчим комітетом Брусилівської селищної  ради.

Заступник селищного голови Василь ЗАХАРЧЕНКО