Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Миролюбненської сільської ради
від 25.11.2021 року № 04/10/2021

П О Л О Ж Е Н Н Я
про адміністративну комісію виконавчого комітету Миролюбненської сільської ради

Розділ І. Задачі адміністративної комісії, порядок її створення та діяльність

1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Миролюбненської сільської ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб). Метою адміністративної комісії виконавчого комітету Миролюбненської сільської ради (далі – адміністративна комісія) є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, а також попередження створення нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2. Адміністративна комісія вирішує всі справи про адміністративні правопорушення за винятком віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

3. Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті Миролюбненської сільської ради (далі – виконавчий комітет).

3.1. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом та підзвітна йому. Виконавчий комітет може проводити зміни в складі адміністративної комісії.

3.2. Рішення сесії Миролюбненської сільської ради та її виконавчого комітету є обов'язковими для виконання адміністративною комісією.

4. Повноваження адміністративної комісії починаються з дня прийняття сільською радою рішення про її створення.

4.1. Закінченням строку повноважень затвердженого складу адміністративної комісії є дата формування повного оновленого складу виконавчого комітету.

5. Адміністративна комісія діє в складі голови адміністративної комісії (заступник сільського голови), заступника голови адміністративної комісії, відповідального секретаря і не менш як шести членів комісії.

5.1. До складу адміністративної комісії можуть входити члени виконавчого комітету сільської ради.

5.2. До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокатури.

5.3. Персональний склад адміністративної комісії, а також зміни в нього затверджуються рішенням виконавчого комітету.

5.4. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

5.5. Справи, з метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

6. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням, а також рішенням облдержадміністрації, райдержадміністрації, сільської ради та виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

7. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах сіл об'єднаної територіальної громади. 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 пізніше як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

8. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

9. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення щодо засідання комісії, відмітка про вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про звернення до примусового виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи в цій справі.

10. 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 адміністративні правопорушення.

11. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

– заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення справу, реєструє її та веде журнал обліку;

– здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення, надсилає повідомлення про час та місце проведення адміністративної комісії особам, на яких складено протокол, веде їх реєстрацію;

– 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 адміністративні правопорушення;

– звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

– веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ, відповідальний за наявність бланків постанов, повідомлень;

– у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконання обов’язків секретаря комісії покладається на посадову особу загального відділу виконавчого комітету Миролюбненської сільської ради (підтвердженням наданих повноважень секретаря адміністративної комісії є посадова інструкція) або комісія приймає рішення про покладання виконання обов’язків секретаря на одного з членів комісії.

12. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Миролюбненської сільської ради.

13. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою Миролюбненської сільської ради.

Розділ ІІ. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

14. Діловодство у справах ведеться Комісією відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені в ч.2 ст. 218 КпАП та Правилами благоустрою території. А саме:

– стаття 92 «Порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини»;

– стаття 99 «Порушення Правил охорони електричних мереж» (коли правопорушення вчинено громадянином);

– стаття 103-1 «Порушення правил користування енергією чи газом»;

– стаття 103-2 «Пошкодження газопроводів при провадженні робіт»;

– стаття 104 «Потрава посівів, зіпсуття або знищення зібраного врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських чи фермерських господарств»;

– стаття 136 «Порушення правил, спрямованих на забезпечення схоронності вантажів на залізничному, морському, річковому та автомобільному транспорті» (за вчинення порушень на автомобільному транспорті);

– стаття 141 «Порушення правил охорони смуги відводу автомобільних шляхів»;

– стаття 142 «Порушення землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів»;

– стаття 150 «Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями»;

– стаття 151 «Самоправне зайняття жилого приміщення»;

– стаття 152 «Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів»;

– стаття 155 «Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю»;

– стаття 155-2 «Обман покупця чи замовника»;

– стаття 156 «Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами» (частина друга статті);

– стаття 156-1 «Порушення законодавства про захист прав споживачів»;

– стаття 156-2 «Порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів»;

– стаття 159 «Порушення правил торгівлі на ринках»;

– стаття 175-1 «Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях» (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради);

– стаття 179 «Розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв на виробництві»;

– стаття 180 «Доведення неповнолітнього до стану сп'яніння» (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють);

– стаття 181 «Азартні ігри, ворожіння в громадських місцях» (частина четверта статті);

– стаття 182 «Порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму чи правил додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях» (частина перша статті);

– стаття 183 «Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб»;

– стаття 186 «Самоуправство»

– стаття 186-1 «Незаконні дії щодо державних нагород»;

– стаття 196 «Порушення правил навчання карате»;

– стаття 212-1 «Повідомлення неправдивих відомостей державним органам реєстрації актів цивільного стану та несвоєчасна реєстрація народження дитини».

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

Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол (акт) про адміністративне правопорушення, складений відповідним державним чи громадським органом або службовою особою.

15.1. У протоколі зазначаються:

– дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;

– відомості про особу порушника;

– місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;

– прізвища, ініціали, адреса свідків і потерпілих, якщо вони є;

– нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;

– пояснення порушника;

– інші відомості, необхідні для вирішення справи.

15.2. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

15.3. Протокол підписується особою, яка його склала і особою, яка вчинила адміністративне правопорушення; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами. У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це.

15.4. Особа, яка вчинила правопорушення, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви свого відмовлення від його підписання.

15.5. При складенні протоколу порушникові роз'яснюються його права і обов'язки, про що робиться відмітка у протоколі. Складати протокол про адміністративне правопорушення має право посадова особа, уповноважена на те виконавчим комітетом сільської, селищної, міської ради. До прав особи, яка притягається до адміністративної відповідальності належать: особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати 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 по справі – ст. 268 КУпАП.

15.6. Адміністративними комісіями справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем проживання порушника в п’ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. 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 інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо. Виклик порушника на засідання комісії є обов'язковим. При відсутності цієї особи на засіданні адмінкомісії 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. У виняткових випадках на засідання комісії викликається особа, яка складала протокол (акт) про порушення, чи представник органу, що надіслав матеріали на розгляд адміністративної комісії та запрошуються свідки.

Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

– приймає у провадження матеріали справи, які належать до її компетенції, а також складені відповідно до вимог законодавства;

– веде їх облік;

– розглядає справи про адміністративні правопорушення;

– виносить рішення;

– веде контроль за виконанням рішень;

– веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.

16. Адміністративна комісія розглядає справи при наявності не менше половини всіх членів комісії, а виконавчий комітет сільськиої ради – при наявності не менш як двох третин від загального складу виконавчого комітету – ст.216 КУпАП.

16.1. 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.

17. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, які проводяться не менше одного разу на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

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

19. Адміністративна комісія розглядає справи в п’ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

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

21. 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.

22. 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 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.

23. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

23.1. 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.

24. 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 або обтяжують відповідальність;

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

25. 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.

25.1. Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

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

– про накладення адміністративного стягнення;

– про закриття справи.

27. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

– попередження (як правило, виноситься в письмовій формі);

– штраф.

27.1. 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.

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

27.3. Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія може накладати 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.

27.4. 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.

28. 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.

29. 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 акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

– прийняте по справі рішення.

29.1 Постанова повинна містити вказівку про порядок та строк її оскарження.

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

29.3. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

30. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

30.1. Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

30.2. Копія постанови вручається під підпис. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

31. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет або в суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

31.1. Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством України.

31.2. Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

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

33. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов’язковою для виконання державними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, юридичними та фізичними особами-підприємцями і громадянами.

34. У випадку несплати правопорушником накладеного адміністративною комісією штрафу в строк, встановлений Кодексом України про адміністративні правопорушення, постанову про накладення штрафу направляють для примусового виконання у відділ державної виконавчої служби за місцем мешкання порушника, роботи або по місцезнаходженню його майна у порядку, встановленому законодавством України.

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

36. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами. При оскарженні або опротестуванні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги або протесту без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення. Питання, пов'язані з виконанням постанови, вирішуються органом, який виніс постанову (в

даному випадку адміністративною комісією чи виконавчим комітетом сільської ради). Також, адміністративні комісії і відповідно виконавчий комітет сільської ради здійснюють контроль за правильним і своєчасним виконанням постанов, які вони прийняли. Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення, крім випадків коли виконавчому комітету ради чи районному (міському) суду була надіслана скарга або протест прокурора на відповідну постанову.

37. Основним видом адміністративного стягнення, який має право накладати на винних осіб адміністративна комісія, є штраф. Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови – не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення. У разі відсутності самостійного заробітку в осіб віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративне правопорушення, штраф стягується з батьків або осіб, які їх замінюють. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України. У разі несплати правопорушником штрафу у встановлений строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна.

38. Постанова про накладення штрафу, за якою стягнення штрафу проведено повністю, з відміткою про виконання повертається органові, який виніс постанову.

39. Згідно статті 250 КУпАП передбачений прокурорський нагляд за виконанням законів при провадженні у справах про адміністративні правопорушення. Згідно цієї статті прокурор, заступник прокурора має право: порушувати провадження у справі про адміністративне правопорушення, знайомитися з матеріалами справи, перевіряти законність дій органів (посадових осіб при провадженні у справі; брати участь у розгляді справи; заявляти клопотання; давати висновки з питань, що виникають під час розгляду справи; перевіряти правильність застосування відповідними органами (посадовими особами) заходів впливу за адміністративні правопорушення; опротестовувати постанову і рішення по скарзі в справі про адміністративне правопорушення; зупиняти виконання постанови, а також вчиняти інші передбачені законом дії.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Миролюбненської сільськоїради Роман КОЗАК