

Додаток 1
до рішення виконкому
Височанської селищної ради
від 11.03.2021 р. № 41

**Склад
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Височанської селищної ради**

Голова комісії:

Голубов Сергій Геннадійович – заступник селищного голови з правових питань та розвитку території.

Заступник голови комісії:

Пироженко Сергій Євгенович – інспектор по зв'язку з правоохоронними органами.

Секретар комісії:

Федорова Ольга Володимирівна – спеціаліст I категорії.

Члени комісії:

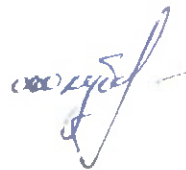
Мордвінов Костянтин Іванович – директор КП «Високий»;

Умніцин Володимир Миколайович – старший інспектор благоустрою;

Сотніков Віктор Васильович – директор КП «Жилкомсервіспослуга»;

Мельник Микола Володимирович – начальник відділу благоустрою.

**Заступник селищного голови
з правових питань та розвитку території**



Сергій ГОЛУБОВ

до рішення виконкому
Височанської селищної ради
від 11.03.2021 р. № 41

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Височанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна 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 до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Розгляд і вирішення справ в адміністративній 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.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення

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

- а) у галузі охорони праці і здоров'я населення;
- б) у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
- в) у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
- г) на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;
- д) у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- е) у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- є) що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- ж) що посягають на встановлений порядок управління.
- з) і 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 виконавчому комітеті Височанської селищної ради, що його затверджує виконавчий комітет.

2.3. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

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 підлягають 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. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Височанської селищної ради.

2.6. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії при виконавчому комітеті селищної ради є посада відповідального секретаря комісії.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед селищною радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

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

Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

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

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

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

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

2.12. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.13. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах 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 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.

2.14. 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.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом Височанської селищної ради.

2.15. 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.

2.16. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Височанської селищної ради.

2.17. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Височанської селищної ради.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно Кодексу України 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 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

3.4. Справи розглядаються відкрито.

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

3.5. 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, 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:

1) чи належить до компетенції адміністративної 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.

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 в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

3.8. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне 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;

5) чи заподіяно майнову шкоду;
6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд суду;

7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол (Додаток 3), 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.

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 (Додатки 4,5):

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

3.11. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- 1) попередження;
- 2) 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 при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.13. Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

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. У 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, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Височанської селищної ради 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.

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

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

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

3.17. 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.

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

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

**Заступник селищного голови
з правових питань та розвитку території**



Сергій ГОЛУБОВ

Додаток 3

до рішення виконкому
Височанської селищної ради
від 11.03.2021 р. № 41

Протокол № _____

засідання адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Височанської селищної ради

_____ 20__ року _____

Присутні: голова комісії – _____, заступник голови комісії – _____,
члени комісії – _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд протоколів про адміністративні правопорушення.

Перед початком розгляду протоколів про адміністративні правопорушення
_____, головою адміністративної комісії, було оголошено склад
(прізвище, ініціали)
адміністративної комісії, а після розгляду протоколів про адміністративні
правопорушення було прийнято постанови про накладення адміністративного

стягнення/закриття справи.

1. СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),
(прізвище, ініціали)
що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений
_____, на гр. _____
(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) (прізвище, ініціали)
за порушення ст. _____ КУпАП.
_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),
(прізвище, ініціали)
що гр. _____ був(ла) належним чином повідомлений(на) про час і місце
(прізвище, ініціали)
проведення засідання комісії, та від нього(неї) не надходило (надійшло) клопотання
про перенесення розгляду справи (розгляд справи без участі).

Інших матеріалів по справі не надходило.

1. ВИСТУПИЛИ:

Гр. _____, який(а) _____
(прізвище, ініціали правопорушника)

Члени комісії з пропозиціями щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати
до гр. _____
(прізвище, ініціали)

1. ВИРІШИЛИ:

За порушення ст. _____ КУпАП притягнути гр. _____ до
(прізвище, ініціали)
адміністративної відповідальності та накладити адміністративне стягнення у виді

(вид адміністративного стягнення)

1. ВИРІШИЛИ:

За порушення ст. _____ КУпАП притягнути гр. _____ до
(прізвище, ініціали)
адміністративної відповідальності та накладити адміністративне стягнення у виді

(вид адміністративного стягнення)

2. СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),
(прізвище, ініціали)
що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений
_____, на гр. _____ за
(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) (прізвище, ініціали)
порушення ст. _____ КУпАП.
_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в)
(прізвище, ініціали)
про строки розгляду протоколів про адміністративні правопорушення і те, що на
сьогодні строк накладення адміністративного стягнення на гр. _____
(прізвище, ініціали)
закінчився (про відсутність події і складу адміністративного правопорушення,
інше).

Інших матеріалів по справі не надходило.

2. ВИСТУПИЛИ:

Члени комісії з пропозиціями щодо результатів розгляду протоколу, складеного на
гр. _____
(прізвище, ініціали)

2. ВИРІШИЛИ:

На підставі ч. ____ ст. ____ КУпАП закрити справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив(ла) гр. _____ (одногосно).
(прізвище, ініціали)

Голова комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

**Заступник селищного голови
з правових питань та розвитку території**



Сергій ГОЛУБОВ

Додаток 4

до рішення виконкому
Височанської селищної ради
від 11.03.2021 р. № 41

ПОСТАНОВА № _____

про накладення адміністративного стягнення

« _____ » _____ 20 _____ року
Високий

снт

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Височанської селищної ради у складі _____

розглянувши _____,

(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні)
протокол про адміністративне правопорушення від « _____ » _____ 20 _____ року, серія _____ № _____
який _____ складено

_____ встанов
ила, _____ що
гр. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)
реєстраційний номер облікової картки платника податків

який працює _____,

проживає _____ за _____ адресою: _____

_____ вчинив _____

і цим порушив ст. Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 24, 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Накласти на гр. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
який вчинив _____

і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

адміністративне стягнення _____

(вид адміністративного стягнення)

Штраф стягується на користь виконавчого комітету Височанської селищної ради та вноситься безпосередньо у відділенні банку, або поштовому відділенні на рахунок бюджету села:

р/р № _____, одержувач – _____, код ОКПО – _____, код банку – _____, код платежу – _____.

Штраф має бути сплачено не пізніше як через 15 днів з дня вручення постанови. У разі несплати штрафу в установленний строк, постанову буде направлено до відділу державної виконавчої служби для примусового виконання.

На підставі ч.2 ст. 308 КУпАП у разі несплати штрафу протягом 15-ти днів з метою примусового виконання цієї постанови органом державної виконавчої служби стягнути з правопорушника _____ подвійний _____ розмір _____ штрафу _____ у _____ сумі _____.

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення, в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Постанова набирає заключної сили після закінчення строку на оскарження (_____).

Строк пред'явлення до виконання протягом 3 місяців з дня винесення постанови (до _____).

Голова комісії _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Розписка про одержання постанови

Постанову № _____ від «____» _____ 20 року

одержав «____» _____

(прізвище, ім'я, по батькові)(підпис)

20 _____ року _____

Заступник селищного голови

з правових питань та розвитку території



Сергій ГОЛУБОВ

Додаток 5

до рішення виконкому
Височанської селищної ради
від 11.03.2021 р. № 48

ПОСТАНОВА № _____
про закриття справи

_____ 20 року

Адміністративна комісія _____ району при виконавчому комітеті
селищної ради у складі _____
розглянувши

(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні)

протокол про адміністративне правопорушення від «_____» _____ 20 року,
серія № _____, який складено _____
встановила, що гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

який працює _____

проживає за адресою: _____

вчинив _____

і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

Розглянувши матеріали справи, керуючись ст.ст. 283, 284 Кодексу України про
адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

На підставі ч. _____ ст. _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення закрити справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив
гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення в порядку,
передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Голова комісії _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Розписка про одержання постанови

Постанову № _____ від «_____» _____ 20 року

одержав «_____» _____

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

20 _____ року _____

**Заступник селищного голови
з правових питань та розвитку території**



Сергій ГОЛУБОВ

до рішення виконкому
Височанської селищної ради
від 11.03.2021 р. № 4-1

ВИМОГИ

до справи адміністративної комісії району при виконавчому комітеті селищної ради

Справа адміністративної комісії повинна містити:

- протокол про адміністративне правопорушення;
- дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання адміністративної комісії;
- вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено;
- відмітки про виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі, які складаються у хронологічному порядку;
- титульний лист на справу

ЗРАЗОК

Прізвище правопорушника _____
ім'я правопорушника _____
по батькові правопорушника _____
постанова АК від _____ № _____
порушення ч. _____ ст. _____ КУпАП
виконано _____
- опис документів у справі

Опис документів у справі

№ п/п	Найменування документів	Аркуш справи	Примітка

Заступник селищного голови
з правових питань та розвитку території



Сергій ГОЛУБОВ

Додаток 7

до рішення виконкому
Височанської селищної ради
від 11.03.2021 р. № 44

ЗРАЗОК

ЖУРНАЛ
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

№ п/п	Дата реєстрації протоколу	Дата складання та номер протоколу	Прізвище та ініціали, посада посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я та по батькові правопорушника	Дата вчинення правопорушення та його коротка суть	Стаття КУпАП	Орган, який розглянув справу	Дата розгляду справи та прийняте рішення	Відмітка про виконання адміністративно го стягнення	Примітка

Заступник селищного голови
з правових питань та розвитку території  **Сергій ГОЛУБОВ**