



**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 47

17 лютого 2023 року

м. Обухів

Про затвердження нового складу
адміністративної комісії Виконавчого комітету
Обухівської міської ради Київської області

Відповідно до підпункту 4 пункту б частини першої статті 38, пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 215, 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, у зв'язку із кадровими змінами,

1. Затвердити новий склад адміністративної комісії Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, що додається.
2. Відповідальному секретарю адміністративної комісії забезпечити роботу адміністративної комісії Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області у відповідності до вимог чинного законодавства України.
3. Установити, що у разі персональних змін у складі адміністративної комісії або відсутності осіб, які входять до її складу, у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до складу адміністративної комісії за посадами.
4. Затвердити Положення про адміністративну комісію Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, що додається.
5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 21 січня 2022 року № 18 «Про затвердження нового складу адміністративної комісії Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області».
6. Контроль за виконанням цього розпорядження покладається на керуючого справами Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Віктора РОГОЗУ.

Секретар Обухівської міської ради

Сергій КЛОЧКО

вик. Ірина КІЗЛІВСЬКА



Склад
адміністративної комісії виконавчого комітету
Обухівської міської ради Київської області

1. Голова комісії: Рогоза Віктор Іванович – керуючий справами Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області;
2. Відповідальний секретар адміністративної комісії: Кізлівська Ірина Вікторівна – провідний спеціаліст юридичного відділу Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.
3. Члени комісії:
 - Роздобудько Тетяна Григорівна – головний спеціаліст відділу з питань благоустрою Виконавчого комітету Обухівської міської ради;
 - Стрілець Анатолій Васильович – начальник земельного відділу Виконавчого комітету Обухівської міської ради;
 - Кондратюк Аліна Миколаївна – начальник управління економіки Виконавчого комітету Обухівської міської ради;
 - Проценко Олександр Петрович – начальник відділу оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення Виконавчого комітету Обухівської міської ради;
 - Літвінцов Сергій Олександрович – начальник відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю Виконавчого комітету Обухівської міської ради;
 - Луценко Валерій Іванович – голова правління Обухівської організації Української спілки ветеранів Афганістану (воїнів-інтернаціоналістів) Київської області (за згодою).

Керуючий справами Виконавчого комітету
Обухівської міської ради Київської області



Віктор РОГОЗА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
Обухівського міського голови
від 14.02. 2023 № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію Виконавчого комітету Обухівської міської ради
Київської області

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (далі по тексту – Адміністративна комісія) утворена відповідно до підпункту 4 пункту б частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.2. Адміністративна комісія діє з моменту її створення, згідно з розпорядженням Обухівського міського голови, на підставі чинного законодавства України та цього Положення.

1.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Діяльність адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності:

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів України, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед Виконавчим комітетом Обухівської міської ради Київської області та йому підзвітна.

2.3. Розпорядженням Обухівського міського голови можуть бути внесені зміни у склад комісії.

2.4. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з законодавством, забезпечення виконання винесених постанов, а також

виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, підвищення правової культури громадян, зміцнення законності.

2.5. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах територіальної громади.

2.6. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення.

2.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на Виконавчий комітет Обухівської міської ради Київської області.

2.8. Адміністративна комісія користується штампом встановленого зразка та печаткою Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

3. Склад адміністративної комісії

3.1. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, відповідального секретаря та членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

3.2. Головою комісії за посадою може бути заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Обухівської міської ради, керуючий справами Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області.

3.3. До складу комісії (крім голови комісії) можуть входити представники профспілкових організацій, громадських об'єднань, представники трудових колективів підприємств, установ, організацій, що здійснюють діяльність на території громади.

3.4. 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.

3.5. 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 питання, що підлягають розгляду на черговому засіданні;

вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

підписує протокол і постанову комісії у справі про адміністративні правопорушення.

3.6. 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 засідання адміністративної комісії особам, на яких складено протокол, веде їх реєстрацію;

вирішує організаційні питання проведення засідань адміністративної комісії, веде прийом громадян (щоденно) по роз'ясненню здійснених ними адміністративних правопорушень;

веде у справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії у справі про адміністративні правопорушення;

направляє до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

звертається до органів державної виконавчої служби для примусового виконання постанов адміністративної комісії;

веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ;

у разі відсутності відповідального секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків відповідального секретаря на одного з членів комісії.

4. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

4.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в частині 1 статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.2. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення 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.

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

4.4. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, які проводяться не рідше одного разу на місяць, або за потребою. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

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

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

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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 справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

4.11. 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.

4.12. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення відповідальним 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.

5. Постанова адміністративної комісії

5.1. У справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

5.2. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати 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 або 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 пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення.

5.3. 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.

5.4. 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 дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії.

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

Копія постанови в той же строк вручається або надсилається потерпілому.

Копія постанови вручається під підпис. В разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

6. Оскарження постанов адміністративної комісії

6.1. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до органу, яким створена комісія, або у відповідний суд за територіальністю. 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 України.

6.2. У разі надходження скарги на постанову адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом з справою в орган, до якого оскаржується постанова.

6.3. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови.

7. Виконання постанов адміністративної комісії

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

7.2. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлене Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

7.3. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу є обов'язковою для виконання особами, які притягнуті до адміністративної відповідальності.

Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніше, як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

7.4. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного

стягнення у вигляді попередження вноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені ст. 285 КУпАП.

7.5. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладання адміністративного стягнення здійснюється секретарем комісії.

7.6. У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений ч.1 ст.307 КУпАП, постанова про накладання штрафу надсилається для примусового виконання до органів державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

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

Секретар Обухівської міської ради

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. Klocho', written in a cursive style.

Сергій КЛОЧКО