Додаток  № 2 до рішення виконкому

Мар’янівської селищної ради.

                                                                         від 30 вересня 2019 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну комісію**

**при виконкомі   Мар’янівської селищної ради**.

**І. Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія при виконкомі Мар’янівської селищної ради. (далі- Комісія) - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті селищної ради з метою реалізації функцій виконавчого комітету міської ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони і свобод законних інтересів громадян Мар’янівської селищної ради, відповідно до чинного законодавства України, а також  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. Комісія утворюється виконавчим комітетом Мар’янівської селищної ради. відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та у своїй діяльності підзвітна виконавчому комітету Мар’янівської селищної ради..

1.3. Комісія здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, КУпАП, рішень Мар’янівської селищної ради та її виконавчого комітету, цього Положення.

1.4. 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.

**ІІ. Основні завдання та функції Комісії**

1.Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до компетенції Комісії.

2.Охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності.

3.Застосування заходів адміністративного впливу до осіб, які здійснили адміністративне правопорушення.

**ІІІ. Комісія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує:**

1.Своєчасне, всебічне, повне та об’єктивне з’ясування всіх обставин кожної справи.

2.Вирішення справ відповідно до вимог чинного законодавства.

3.Виконання винесеної постанови про адміністративне правопорушення.

4.Контроль за своєчасністю і повнотою надходження сум штрафів, що накладаються на правопорушника, у бюджет селища.

5.Виявлення причин і умов, які сприяють скоєнню адміністративного правопорушення.

Основною функцією Комісії є повний, та всебічний об’єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення з урахуванням обставин, викладених у протоколі про адміністративне правопорушення, та в документах, що додаються до протоколу.

**IV. Склад та організація роботи Комісії**

Діяльність Комісії базується на принципах гласності та законності.

1.Комісія діє у складі голови, секретаря, а також членів комісії.

Число членів Комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії, але не менше 6 осіб та затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради.

До складу Комісії можуть входити посадові особи виконкому селищної ради, представники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за згодою), приватні підприємці, а також депутати Мар’янівської селищної ради.

До складу Комісії не можуть входити посадові особи, які мають право складати протоколи, а також працівники прокуратури, суду та адвокатури.

2.Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою, не менше 1 разу на місяць**.**Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.

3.Рішення приймаються по кожній справі відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

4.Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії.

5.Голова 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 Комісії;

• підписує протокол і постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення;

6.**С**екретар 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 по справах, що розглядаються Комісією, протоколи засідань Комісії;

• разом з головою Комісії підписує протокол і постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення;

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

• звертається до управління юстиції для примусового стягнення штрафу;

• 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) комісія приймає рішення про покладання виконанню обов’язків секретаря на одного з членів комісії;

**V. Комісія має право**

1.Розглядати і вирішувати усі справи про адміністративні правопорушення віднесені КУпАП до її відання.

2.Вносити пропозиції про вживання заходів, спрямованих на попередження адміністративних правопорушень, виявлення й усунення причин і умов, що сприяють їх здійсненню.

3.Одержувати в установленому порядку необхідну для її діяльності інформацію, документи і матеріали від виконавчих органів селищної ради, підприємств та організацій усіх форм власності, громадян.

4.Повертати протоколи до органу, що їх склав 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.

5.Виносити одну з таких постанов:

- про накладання адміністративного стягнення;

- про застосування заходів впливу, передбачених ст. 24-1 КУпАП;

- про закриття справи.

6.Скасовувати постанови про адміністративні правопорушення у випадку виявлення порушень при притягненні осіб до адміністративної відповідальності.

7.Розглядати листи, заяви та звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, віднесених до її компетенції.

**VI. Провадження в справах про адміністративні правопорушення та порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення**

Завданням провадження в справах про адміністративне правопорушення є: своєчасне, всебічне, повне і об’єктивне з’ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законом, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

1. Діловодство по справах, які розглядаються Комісією ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства

2. Відповідно до частини 1 статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення Комісія розглядає справи про адміністративне правопорушення**,** передбачені статтями  [статтею 92](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n640), [статтею 99](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n759) (коли правопорушення вчинено громадянином), [статтями 103**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n783), [103**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n787), [104](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n792), [статтею 136](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1164) (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), [статтями 141](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1198), [142](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1201), [150-152](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1267), [статтями, 155](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1291), [155**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1309), [частиною другою статті 156](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1319), [статтями 156**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1326), [156**-2**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1336), [159](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1341),[частиною першою статті 163**-17**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n4199), [статтею 175**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1881) (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), [статтею 179](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1912), [статтею 180](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1918) (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), [частиною четвертою статті 181](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1928), [частиною першою статті 182](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1939), [статтями 183](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n1944), [186](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n2029), [212**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/sp:side#n2482)  цього Кодексу.

3.Справа про адміністративне правопорушення, провадження по якій ведеться Комісією, має містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Комісії, дані про сповіщення осіб, які приймають участь у справі стосовно місця та часу засідання Комісії, врученню чи направленню постанови особі, у відношенні якої вона винесена, відмітки про виконання постанови, результати її виконання та інші документи цієї справи.

4.Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

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

- веде їх облік;

- розглядає справи про адміністративні правопорушення;

- виносить рішення;

- веде контроль за виконанням рішень;

- веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.

5.Підставою для розгляду Комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або органом, відповідно до статті 255 КУпАП.

6.Комісія розглядає справи в п’ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

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.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, надавати 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 у справі.

8.При підготовці до розгляду справи секретар Комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції Комісії розгляд цієї справи;

- чи правильно складено 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.

9. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Комісії. Головуючий на засіданні 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. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

10.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 чи обтяжують відповідальність;

- чи заподіяно майнову шкоду;

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

11.При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення 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 прийнятої постанови.

Протокол засідання Комісії підписують голова засідання та секретар або особа, яка тимчасово виконує обов’язки секретаря.

12.Комісія, розглянувши справу, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, може вносити до відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції стосовно вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено Комісію.

13.По справі про адміністративне правопорушення Комісія виносить постанову:

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП;

3) про закриття справи.

Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 КУпАП.

14.За вчинення правопорушень Комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;

- штраф.

Адміністративне стягнення є мірою відповідальності і застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення.

При вирішенні питання про накладання адміністративного стягнення, Комісія накладає його в межах установлених відповідною статтею КУпАП.

При накладенні стягнення Комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом’якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то в постанові по справі зазначаються розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування.

15.Постанова про припинення справи виноситься при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у ст. 247 КУпАП.

16.Постанова Комісії приймається простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, і підписується головуючим на засіданні і секретарем Комісії.

17.Постанова Комісії повинна містити:

- найменування 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 таке адміністративне правопорушення;

- прийняте рішення.

18.Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом п’яти днів вручається під розписку або висилається особі, стосовно якої її винесено, про що робиться відповідна відмітка у справі.

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

20.Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

22.При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо. Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються, стягнення накладається 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.

23.Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через 2 місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні –    2 місяці з дня його вчинення.

**VІI. Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення або внесення на неї подання прокурора.**

1.Постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено - у виконавчий комітет відповідної ради або в суд.

2.Постанову про одночасне накладення основного і додаткового адміністративних стягнень може бути оскаржено за вибором особи, щодо якої її винесено, чи потерпілого в порядку, встановленому для оскарження основного або додаткового стягнення.

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

4.Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою прокурора, особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

5.На постанову по справі про адміністративне правопорушення прокурором може бути внесено подання упродовж десяти днів з дня винесення постанови.

6.Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження (внесення подання прокурора) цієї постанови, за винятком постанов про застосування стягнення, передбаченого  статтею 26 цього Кодексу, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення

7.Скарга і подання прокурора на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються в десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

**VIII. Прикінцеві положення**

1. Юридична адреса Комісії: 45744, Волинська область, Горохівський район, смт. Мар’янівка, вулиця Незалежності, 26.

2.Ліквідація Комісії здійснюються за ініціативою виконавчого комітету Мар’янівської селищної ради та в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

3.Зміни в складі Комісії затверджуються рішенням виконавчого комітету Мар’янівської селищної ради.

4.Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження виконавчим комітетом Мар’янівської селищної ради.

Секретар Р.В.Волошина

|  |
| --- |
| [с](http://time.in.ua/) |