



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15.01.2025

м. Кривий Ріг

№ 28

***Про затвердження складу
адміністративної комісії та
Положення про неї***

З метою упорядкування роботи адміністративної комісії, керуючись Законом України «Про місце самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити склад адміністративної комісії виконкому районної в місті ради та Положення про неї (додаток 1, 2).

2. Рішення виконкому районної в місті ради від 17.04.2024 № 247 «Про затвердження складу адміністративної комісії та Положення про неї», від 18.09.2024 № 540 «Про внесення змін до рішення виконкому районної в місті ради від 17.04.2024 № 247 «Про затвердження складу адміністративної комісії та Положення про неї» вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, голову адміністративної комісії Горб Н.П.

***В.о. голови районної в місті ради –
заступник голови районної в місті ради***

Олена ТЕРЕЩЕНКО

СКЛАД
адміністративної комісії

ГОРБ Наталія Пилипівна	— заступник голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, голова комісії
КУЧЕР Марина Олександрівна	— завідувач відділу з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій, заступник голови комісії
ГУНЧЕНКО Олена Миколаївна	— головний спеціаліст відділу з правових питань виконкому районної в місті ради, секретар комісії

Члени комісії

БЕРЕЗУЦЬКА Ніна Іванівна	— начальник служби у справах дітей виконкому районної в місті ради
ІВКІНА Наталя Юріївна	— депутат Довгинцівської районної в місті ради (за згодою)
КАЮН Дар'я Сергіївна	— завідувач відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому районної в місті ради
ЛОПАТНЮК Олександр Миколайович	— старший інспектор відділу освіти виконкому районної в місті ради
НОС Людмила Іванівна	— головний спеціаліст організаційного відділу виконкому районної в місті ради
СЕМКО Ірина Миколаївна	— головний спеціаліст фінансового відділу виконкому районної в місті ради
СИРОТА Тетяна Олексіївна	— голова будинкового комітету «вул. Соборності буд. 111» (за згодою)
СОЛОДОВНИК Олена Вікторівна	— завідувач загального відділу виконкому районної в місті ради
ТИТАРЕНКО Ірина Георгіївна	— головний спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради, юрист

- УСТИНОВА
Лілія Анатоліївна — голова вуличного комітету № 25 територіального
комітету № 2 органів самоорганізації населення
(за згодою)
- ЯРУХА
Наталя Володимирівна — завідувач сектору з питань закупівель та
договірної роботи відділу економіки та
промисловості виконкому районної в місті ради

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію

**I. Завдання адміністративної комісії,
порядок її утворення та діяльності**

1.1. Адміністративна комісія має завданням розглядання справ про адміністративні правопорушення, своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законодавством, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, виховання громадян у дусі додержання вимог законів.

1.2. У своїй діяльності адміністративна комісія підзвітна районній в місті раді та її виконавчому комітету.

1.3. Адміністративна комісія діє у складі голови (заступника голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу), заступника голови, секретаря та членів комісії.

До складу комісії можуть входити депутати районної в місті ради, керівники органів самоорганізації населення, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

До складу адміністративної комісії не можуть входити посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

1.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Кодексом України про адміністративні правопорушення, постановами Верховної Ради України, іншими законодавчими актами України, цим Положенням.

1.5. Адміністративна комісія веде облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду справ у межах району.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносять у відповідний державний орган, громадську організацію або службовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у двомісячний строк за пропозицією має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію.

1.6. Голова адміністративної комісії, а в разі його відсутності заступник голови:

- керує роботою комісії, несе відповідальність щодо виконання покладених на комісію завдань;

- годує на засіданнях комісії;

- забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає перелік питань, які підлягають розгляду на черговому засіданні;

- проводить заходи щодо підвищення рівня правової підготовки членів комісії;

- підписує протокол та постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

1.7. Секретар адміністративної комісії:

- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

- вирішує організаційні питання щодо проведення засідань комісії;

- по справах, що розглядає комісія, веде протоколи засідань комісії;

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

- контролює хід виконання постанови комісії про накладення адміністративного стягнення;

- веде діловодство комісії, облік справ про адміністративні правопорушення, що надходять на розгляд комісії, забезпечує зберігання цих справ;

- за дорученням голови комісії бере участь у судових засіданнях, що стосуються оскарження постанови комісії.

На посаду секретаря адміністративної комісії приймається особа, яка має вищу освіту, володіє державною мовою.

Секретар адміністративної комісії повинен мати досвід роботи з документами не менш трьох років, мати почуття відповідальності, бути дисциплінованим і вимогливим.

1.8. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладено на виконавчий комітет районної в місті ради.

1.9. Адміністративна комісія користується штампом та печаткою виконавчого комітету районної в місті ради.

2. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

2.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення за винятком віднесених до відання інших органів (посадових осіб).

2.2. У разі з'ясування, що адміністративна комісія не уповноважена розглядати певну адміністративну справу, секретар адміністративної комісії повертає адміністративний матеріал суб'єкту, що його склав.

2.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, які проводяться не менше двох разів на місяць, при наявності не менш як половини членів її складу.

2.4. справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем проживання правопорушника. 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.

2.5. При підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення секретар комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд справи;
- чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;
- чи повідомлено особам, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи зібрано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.6. При розгляді справи адміністративна комісія 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 установі;
- а також з'ясувати інші обставини, які мають значення для правильного вирішення справи.

2.7. При розгляді справ про адміністративні правопорушення ведеться протокол (форма протоколу згідно з додатком 1 до Положення), в якому зазначається:

- дата і місце засідання комісії;
- найменування і склад комісії;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

2.8. У справі про адміністративне правопорушення комісія вносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення (форма постанови згідно з додатком 2 до Положення);
- про закриття адміністративної справи (форма постанови згідно з додатком 3 до Положення).

2.9. За вчинення правопорушень адміністративна комісія застосовує адміністративні стягнення у вигляді:

попередження;
штрафу.

При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, ступінь його провини, майнове становище, обставини, які пом'якшують або 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.

Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується адміністративною комісією при виконавчому комітеті Довгинцівської районної в місті ради шляхом оголошення її порушнику на засіданні адміністративної комісії. Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому впродовж трьох днів вручається або висилається копія постанови.

2.10. Постанова адміністративної комісії містить:

найменування органу, який виніс постанову;
дату розгляду;

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

відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
прийняте по справі рішення.

Постанова містить вирішення питання про вилучення речей, а також про порядок і строк її оскарження.

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

Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи про адміністративне правопорушення.

2.11. Постанову адміністративної комісії щодо справи про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів, виконавчим комітетом районної в місті ради або районним судом, рішення якого є остаточним.

2.12. Постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором, що зупиняє виконання постанови до розгляду протесту.

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

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

ЗРАЗОК

Протокол № _____
засідання адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Довгинцівської районної в місті ради

«__» _____20__ року

м. Кривий Ріг

Присутні: голова комісії – _____
заступник голови комісії – _____
члени комісії – _____
запрошені - _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд справ про адміністративні правопорушення
2. Розгляд протоколу про адміністративну правопорушення в порядку ст. 247 КУпАП

1. На засідання адміністративної комісії попередньо було запрошено осіб (кількість) у відношенні яких розглядаються адміністративні матеріали. Про дату, час та місце проведення засідання запрошені особи були попереджені належним чином:

З'явилися: (ПІБ, стаття КУпАП яку порушено)

Не з'явилися: (ПІБ, стаття КУпАП яку порушено)

1.СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, який оголосив склад, (прізвище, ініціали) адміністративної комісії та повідомив, що на розгляд адміністративної комісії надійшов (надійшли) протокол(и), складений(і) у відношенні:

(ПІБ, стаття КУпАП яку порушено)

_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомив (прізвище, ініціали) що особа(и) був(ла) належним чином повідомлений(на) про час і місце проведення засідання комісії, та від нього(неї) не надходило (надійшло) клопотання про перенесення розгляду справи (розгляд справи без участі).

Особам, які беруть участь у розгляді справи , роз'яснено їх права і обов'язки (ст.268 КУпАП).

ВИРІШИЛИ:

За результатами розгляду протоколів про адміністративні правопорушення особи у відношенні яких складено протоколи було визнано винним у скоєнні адміністративних правопорушень та винесено постанови про накладення адміністративних стягнень:

(ПІБ, номер Постанови, дата прийняття та розмір стягнення)

ГОЛОСУВАЛИ:

за _____, проти _____, утрималися _____ (Проголосували одноголосно)

2.СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, який повідомив,
(прізвище, ініціали)
що на розгляд адміністративної комісії надійшов(ли) протокол(и), складений(і) у відношенні (ПІБ, стаття КУпАП яку порушено)

_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в) про строки розгляду протоколів про адміністративні правопорушення і те, що на сьогодні строк накладення адміністративного стягнення закінчився (про відсутність події і складу адміністративного правопорушення, інше).

_____, голову адміністративної комісії, який запропонував
(прізвище, ініціали)
членам адміністративної комісії закрити справу про адміністративне правопорушення передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП у відношенні _____ відповідно
(прізвище, ініціали)
до п. _____ ч. _____ ст. _____ КУпАП.

ВИРІШИЛИ:

На підставі ч. _____ ст. _____ КУпАП справу про адміністративне правопорушення передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП закрити.

(ПІБ, номер Постанови, дата прийняття)

ГОЛОСУВАЛИ:

за _____, проти _____, утрималися _____ (Проголосували одноголосно)

Голова комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ЗРАЗОК



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ДОВГИНЦІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ РАДИ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ

вул. Дніпровське шосе, 11, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50086, тел. (056) 470 11 00

ПОСТАНОВА № _____
про накладення адміністративного стягнення

«__» _____ 20__ року

м. Кривий Ріг

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Довгинцівської районної в місті ради у складі _____

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

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення

від «__» _____ 20__ року, серія _____ № _____

який складено

за статтею

у відношенні:

ПІБ:

Дата і місце народження:

реєстраційний номер облікової картки платника податків

яка(ий) працює (навчається)

проживає за адресою:

ВСТАНОВИЛА:

(опис обставин, установлених при розгляді справи)

чим порушив ч. _____ ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акту)

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

ПОСТАНОВИЛА:

Визнати гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

винним у вчиненні адміністративного правопорушення, відповідальність за яке передбачена ч. ____, ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Накласти на гр. _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

адміністративне стягнення у вигляді _____
(вид адміністративного стягнення та його розмір)

Штраф вноситься безпосередньо у відділенні банку на рахунок місцевого бюджету р/р № _____, одержувач – _____, код ОКПО – _____, код банку – _____, код платежу – _____.

Оригінал квитанції про сплату адміністративного штрафу за Постановою про накладення адміністративного стягнення для підтвердження виконання Постанови просимо надати в 15-ти денний термін з дня винесення Постанови в каб. ____, ____ поверх виконкому _____ районної в місті ради.

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.

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

Строк пред'явлення виконавчого документу до виконання протягом трьох місяців з моменту набрання чинності. Дата набрання законної сили _____

Голова комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Відмітка про доведення постанови до відома особи, щодо якої її винесено:

Розписка про одержання постанови

Постанову № _____ від «____» _____ 20__ року

Одержав (ла) «____» _____ 20__ року

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)