



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



Р І Ш Е Н Н Я

від 24 квітня 2024 року

№ 221

Про затвердження Положення
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті
Миргородської міської ради

Відповідно до пп. 4 п. "б" ст. 38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Миргородської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 08.06.2011 р. № 446 "Про затвердження положення та нового складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Миргородської міської ради".
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови - начальника Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради Швайку С.О.

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Миргородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Миргородської міської ради (далі – адміністративна комісія) – це колегіальний орган, який створюється при Виконавчому комітеті для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.3. 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.

1.4. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне й об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до вимог законодавства України, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, підвищення правової культури громадян, зміцнення законності.

1.5. Розгляд справи про адміністративне правопорушення здійснюється на засадах рівності перед законом і органом, який розглядає справу, всіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, мови та інших обставин.

2. Основні завдання та функції адміністративної комісії

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції ч. 1 ст. 218 КУпАП, забезпечення законності та правопорядку в Миргородській міській територіальній громаді, охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності.

У випадку внесення змін до законів України щодо компетенції адміністративних комісій при виконавчих комітетах міських рад, адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до цих змін.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням.

2.3. Адміністративна комісія створюється рішенням Виконавчого комітету Миргородської міської ради в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря адміністративної комісії з правом голосу (ст. 215 КУпАП) та членів адміністративної комісії.

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

2.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна та підзвітна Виконавчому комітету міської ради, Миргородській міській раді та міському голові.

2.5. Засідання адміністративної комісії є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини від загального складу комісії.

2.6. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету Миргородської міської ради. Технічне обслуговування роботи адміністративної комісії провадиться виконавчим комітетом Миргородської міської ради.

2.7. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ.

Якщо адміністративною комісією, при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду виявить типові причини та умови, які сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, має вжити заходів щодо їх усунення.

2.8. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог КУпАП, цього Положення та інших чинних нормативних актів.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою відповідно до статті 255 КУпАП.

3.3. Засідання комісії проводиться не рідше двох разів на місяць. З урахуванням святкових та неробочих днів засідання комісії може бути перенесено.

3.4. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення за місцем проживання порушника.

3.5. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3.6. Повідомлення про розгляд адміністративної справи особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, вручається не пізніше як за три доби до дня розгляду справи, в якому зазначаються дата і місце розгляду справи.

Інші особи, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення, повідомляються про день розгляду справи в той же строк.

3.7. Справи розглядаються відкрито.

3.8. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі 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 у присутності довіреної особи, яка має нотаріально завіреним довіреність представника.

3.9. Інтереси особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, і потерпілого, які є неповнолітніми або особами, що через свої фізичні або психічні вади не можуть самі здійснювати свої права у справах про адміністративні правопорушення, мають право представляти їх законні представники (батьки, усиновителі, опікуни, піклувальники).

У розгляді справи про адміністративне правопорушення можуть брати участь адвокат, інший фахівець у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи.

Повноваження адвоката на участь у розгляді справи підтверджуються довіреністю на ведення справи, посвідченою нотаріусом або посадовою особою, якій відповідно до закону надано право посвідчувати довіреності, або ордером чи дорученням органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги, або договором про надання правової допомоги. До ордера обов'язково додається витяг з договору, в якому зазначаються повноваження адвоката або обмеження його прав на вчинення окремих дій як захисника. Витяг засвідчується підписами сторін.

Якщо особа є суб'єктом права на безоплатну вторинну правову допомогу, у розгляді справи про адміністративне правопорушення може брати участь адвокат, який призначений Центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Ці особи мають право знайомитися з матеріалами справи; заявляти клопотання; за дорученням особи, яка його запросила, від її імені подавати скарги на рішення органу (посадової особи), який розглядає справу, а також мають інші права, передбачені законами України.

3.10. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

3.10.1. Керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

3.10.2. Головує на засіданнях комісії;

3.10.3. Забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;

3.10.4. Вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

3.10.5. Підписує разом з відповідальним секретарем адміністративної комісії протокол і постанову адміністративної комісії.

3.10.6. На час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів та скріплюється печаткою виконавчого комітету міської ради:

3.11. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

3.11.1. Заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу.

3.11.2. Здійснює підготовку до розгляду справи про адміністративні правопорушення.

3.11.3. Вирішує організаційні питання проведення засідань комісії.

3.11.4. Веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії, в тому числі здійснює аудіозапис засідання комісії.

3.11.5. Разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанову адміністративної комісії.

3.11.6. Звертається до відповідних органів та осіб, які здійснюють примусове виконання постанов про накладення адміністративного стягнення, і контролює їх виконання.

3.11.7. Веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

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

3.13. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь і справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

3.14. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання, необхідність заслуховування свідків. У разі участі у розгляді справи прокурора, заслуховується його висновок.

Як свідок у справі про адміністративне правопорушення може бути викликана кожна особа, про яку є дані, що їй відомі які-небудь обставини, що підлягають установленню по даній справі.

На виклик адміністративної комісії, у провадженні якої перебуває справа, свідок зобов'язаний з'явитися в зазначений час, дати правдиві пояснення, повідомити все відоме йому по справі і відповісти на поставлені запитання.

3.15. Провадження в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за таких обставин:

- 1) відсутність події і складу адміністративного правопорушення;
- 2) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
- 3) неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;
- 4) вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
- 5) видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;
- 6) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
- 7) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених КУпАП. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніше як через два місяці з дня його виявлення;
- 8) наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особі у кримінальному провадженні по даному факту;

- 9) смерть особи, щодо якої було розпочато провадження в справі.

3.16. При підготовці до розгляду справи адміністративна комісія 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, адвоката.

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

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, прізвище ім'я, по батькові особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268 КУпАП 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. Допускається здійснювати аудіозапис пояснень даних осіб попередньо попередивши їх про це, (Ст. 32 Конституції України).

3.18. 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;
- 4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- 5) чи заподіяно майнову шкоду;
- 6) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.19. Адміністративна 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 доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності.

Обов'язок щодо збирання доказів покладається на осіб, уповноважених на складання протоколів про адміністративні правопорушення.

3.20. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, 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.

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

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

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

3.23. За вчинення правопорушень адміністративна комісія застосовує адміністративне стягнення:

- 1) попередження;

2) штраф.

3.24. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП 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.

3.25. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 22 КУпАП, а саме при малозначності вчиненого адміністративного правопорушення орган (посадова особа), уповноважений вирішувати справу, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності і обмежитись усним зауваженням.

3.26. Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

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

При рівному розподілі голосів, голос головуючого є вирішальним.

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії.

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

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

3.28. 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 до суду.

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.

3.29. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом правомочним розглядати скаргу.

3.30. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядається правомочними органами (посадовими особами) в десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законами України.

3.31. Орган (посадова особа) при розгляді скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

- 1) залишає постанову без зміни, а скаргу без задоволення;
- 2) скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;
- 3) скасовує постанову і закриває справу;
- 4) змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, з тим, однак, щоб стягнення не було посилено.

Якщо буде встановлено, що постанову винесено органом (посадовою особою), неправомочним вирішувати цю справу, то така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу (посадової особи).

3.32. Копія рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. В той же строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання.

3.33. Постанова адміністративної комісії набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови, за виключенням випадків передбачених КУпАП, або після розгляду правомочним органом скарги на постанову.

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

3.35. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується органом (посадовою особою), який виніс постанову, шляхом оголошення постанови порушнику.

Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається або надсилається копія постанови протягом трьох днів.

3.36. У випадку винесення постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, особа, на яку накладено адміністративне стягнення, має сплатити штраф не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.

3.37. 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.

3.38. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України.

Документ, що підтверджує його сплату, або його копія не пізніше трьох робочих днів після закінчення строку, передбаченого частиною першою цієї статті, надається правопорушником до органу (посадовій особі), який виніс постанову про накладення цього штрафу.

3.36. При отриманні квитанції або іншого платіжного документа про сплату правопорушником штрафу відповідальний секретар адміністративної комісії підшиває її до відповідної справи.

3.37. У разі несплати правопорушником штрафу у п'ятнадцятиденний строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до органу

державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягується: подвійний розмір штрафу, визначеного у відповідній статті КУпАП та зазначеного у постанові про стягнення штрафу; витрати на облік зазначених правопорушень.

3.38. Безпосередній контроль за виконання постанов адміністративної комісії покладається на відповідального секретаря.

3.39. Не підлягає виконання постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. В разі оскарження постанови перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до статті 301 Кодексу України про адміністративні правопорушення перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

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

3.41. Провадження по справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення, про що відповідальний секретар адміністративної комісії робить у електронному журналі обліку справ про адміністративні правопорушення відповідну відмітку.

4. Прикінцеві положення

4.1. Для забезпечення належної роботи адміністративної комісії затвердити зразок Постанови адміністративної комісії при виконавчому комітеті Миргородської міської ради (додаток 1).

4.2. Дане Положення може бути змінено та доповнено на підставі рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради.

**Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради**

Антоніна НІКІТЧЕНКО

Додаток до Положення про
адміністративну комісію при
виконавчому комітеті Миргородської
міської ради

№ __ справи

ПОСТАНОВА № __

адміністративної комісії при виконавчому комітеті Миргородської міської ради

від “__” _____ 20__ р.

м. Миргород

Розглянувши адміністративний
матеріал _____

стосовно гр. _____

місце, дата і рік народження _____ РНОКПП _____

що проживає _____
який працює _____

про порушення ч. _____ ст. _____ КУпАП

Встановлено факт _____
гр.(ка) _____

скоїв(ла) адміністративне правопорушення, передбачене ч. _____ ст. _____ КУпАП

АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ПОСТАНОВИЛА:

*Штраф накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься
порушником в установу Банку. Розрахунковий рахунок*

**№UA658999980314060542000016710 Казначейство України (єл.адм.подат.), ЄДРПОУ
37959255, ГУК у Полт.обл./тг м.Миргород/ 21081100.**

*У відповідності із ст.307 КУпАП штраф повинен бути сплачений не пізніше 15 днів з дня
вручення постанови про накладення штрафу. **Квитанцію про сплату обов'язково занести у
каб. міської ради.** У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений ч.1
ст.307 КУпАП, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання
до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за
місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом. У разі відсутності
самостійного заробітку в осіб віком від 16 до 18 років, які вчинили адміністративне
правопорушення, штраф стягується з батьків або осіб, які їх замінюють. Постанова може
бути оскаржена у виконкомі міської ради або міському суді протягом 10-денного строку з
дня винесення. Постанова набирає чинності з дня її прийняття. Звертаємо увагу, що
відповідно до положень статті 308 КУпАП у порядку примусового виконання постанови про
стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника
стягується подвійний розмір штрафу, визначений у відповідній статті цього Кодексу та
зазначений у цій постанові та становить _____ грн.*

Голова адмінкомісії

Секретар адмінкомісії
