

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Андрушівської міської ради
13 грудня 2024 р. № 339

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Андрушівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок формування та діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради (далі – адміністративна комісія), її завдання, а також права та обов'язки членів адміністративної комісії.

2. Адміністративна комісія є колегіальним органом, який утворюється виконавчим комітетом Андрушівської міської ради (далі – виконавчий комітет) 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).

Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, Законом України «Про адміністративну процедуру», іншими законами та нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

3. Поняття та терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються в значеннях, визначених законодавством України, в тому числі Законом України «Про адміністративну процедуру».

4. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями, виконавчими органами Андрушівської міської ради, відповідальна перед виконавчим комітетом та підзвітна йому.

5. Діяльність адміністративної комісії ґрунтується на принципах гласності, законності, охорони інтересів особи та держави, публічності, самостійності, незалежності, безсторонності (неупередженості), добросовісності, розсудливості, обґрунтованості (з урахуванням усіх обставин, що мають значення для прийняття постанови адміністративною комісією (вчинення дії)), пропорційності (зокрема, з дотриманням необхідного балансу між будь-якими несприятливими наслідками для прав, свобод та інтересів особи і цілями, на досягнення яких спрямована постанова адміністративної комісії (дія)), своєчасності (протягом розумного строку) у прийнятті постанови адміністративної комісії (вчинення дії); рівності учасників в справах про адміністративні правопорушення перед законом та з урахуванням права особи на участь у процесі прийняття рішення.

6. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і 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, запобіганню правопорушень, підвищенню правової культури громадян, зміцненню законності.

2. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

1. Завданнями адміністративної комісії є:

1) розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції, а також запобіганню новим правопорушенням, як самими правопорушниками, так і іншими особами;

2) охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ усіх форм власності;

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

2. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного органу державної влади та/або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадовим особам пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

3. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

1. Порядок утворення та склад адміністративної комісії визначається законодавством України та цим Положенням.

2. Особи, які входять до складу адміністративної комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

3. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та не менше двох членів комісії.

4. Кількісний та персональний склад адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу її роботи та затверджується рішенням виконавчого комітету.

5. 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.

6. Повноваження адміністративної комісії починаються з дня оприлюднення рішення про її створення, якщо інший строк не вказаний у самому рішенні.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

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

- організовує роботу та керує роботою адміністративної комісії;
- несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;
- головує на засіданнях адміністративної комісії;
- забезпечує регулярне та своєчасне проведення засідань адміністративної комісії;
- розподіляє обов'язки між членами адміністративної комісії;
- визначає коло питань, що підлягають розгляду на засіданні адміністративної комісії;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури та підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує заяви, повідомлення, листи, підготовлені комісією;
- підписує заяви про відкриття виконавчого провадження та звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративних стягнень;
- вносить пропозиції виконавчому комітету щодо зміни кількісного та персонального складу адміністративної комісії;
- представляє інтереси адміністративної комісії в судах, у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форми власності та фізичними особами;
- аналізує стан справ, розглянутих адміністративною комісією.

2. У разі відсутності голови та заступника голови адміністративної комісії обов'язки голови адміністративної комісії виконує один із членів адміністративної комісії, який визначається на засіданні комісії за пропозицією її відповідального секретаря або членів комісії.

3. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов адміністративної комісії в комісії є посада відповідального секретаря комісії, який:

- заводить щодо кожного протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку матеріалів до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання щодо проведення засідань адміністративної комісії;
- за дорученням голови забезпечує скликання засідання адміністративної комісії;
- інформує членів комісії про порядок денний, формат, дату, час та місце проведення засідання адміністративної комісії;
- веде протоколи засідань адміністративної комісії;

оформлює за результатами засідання адміністративної комісії відповідні постанови;

підписує протоколи засідань адміністративної комісії і постанови у справах про адміністративні правопорушення;

взаємодіє з державною виконавчою службою щодо виконання постанов про накладення адміністративних стягнень;

веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ та узагальнює практику їх розгляду;

формує номенклатуру справ про адміністративні правопорушення, передає документи для архівного зберігання та готує акти на знищення документів;

контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд адміністративної комісії;

контролює правильне та своєчасне виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;

виконує інші доручення голови адміністративної комісії.

4. У разі тимчасової відсутності відповідального секретаря адміністративної комісії (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із членів адміністративної комісії, який визначається на засіданні комісії за пропозицією голови або заступника голови адміністративної комісії (у разі відсутності голови адміністративної комісії) або членів комісії (у разі відсутності голови та заступника голови адміністративної комісії).

5. Член адміністративної комісії:

ознайомлюється з матеріалами, поданими на розгляд адміністративної комісії,

бере участь у їх вивченні та перевірці;

бере участь у роботі адміністративної комісії та у прийнятті рішень шляхом голосування;

надає пропозиції до порядку денного засідання адміністративної комісії;

викладає окрему думку у письмовій формі (у разі її наявності);

виконує доручення голови адміністративної комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;

виступає на засіданнях адміністративної комісії із заявами, вносить пропозиції щодо її роботи;

повідомляє адміністративній комісії про наявність конфлікту інтересів з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, заявляє про самовідвід в порядку, передбаченому розділом 5 цього Положення, і не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень у разі наявності такого конфлікту, за виключенням випадків, передбачених пунктом 5.17 цього Положення.

5. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

1. Особливості організації діяльності адміністративної комісії під час розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення визначаються Порядком організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення, затвердженим відповідним рішенням виконавчого комітету Андрушівської міської ради, з дотриманням КУпАП, а також загального порядку діяльності адміністративної комісії, передбаченого цим Положенням.

2. Основною формою роботи адміністративної комісії є засідання, яке проводиться у разі потреби. Дату, час та місце проведення засідання визначає голова адміністративної комісії.

3. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови по справі про адміністративне правопорушення, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень.

4. Засідання адміністративної комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше, як половина від загального складу комісії.

5. Засідання адміністративної комісії проводиться не пізніше п'ятнадцяти календарних днів з дня одержання нею протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. У разі якщо КУпАП чи законами України передбачено інший строк розгляду справ про адміністративні правопорушення, засідання адміністративної комісії проводиться у визначений законодавством строк.

6. Рішення про скликання засідання приймає голова адміністративної комісії не менше ніж за два робочих дні до початку засідання.

7. У разі відсутності голови адміністративної комісії рішення про скликання засідання приймається заступником голови у строк, встановлений пунктом 5.5.

8. Члени адміністративної комісії завчасно повідомляються про порядок денний запланованого засідання, формат, дату, час і місце його проведення.

9. Матеріали з питань, що розглядатимуться на засіданні, надаються членам адміністративної комісії або надсилаються в електронній формі не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення засідання.

10. З метою недопущення проявів корупції член адміністративної комісії не може брати участь у розгляді справи та прийнятті рішення і підлягає відводу (самовідводу), якщо:

він є членом сім'ї або близькою особою (згідно з визначеннями, наведеними у законодавстві у сфері запобігання корупції) особи, щодо якої розглядається справа про адміністративне правопорушення чи її представника;

він перебував або перебуває у службовій чи іншій залежності від особи, що притягається до адміністративної відповідальності чи його представника;

він бере або брав участь у розгляді справи про притягнення особи до адміністративної відповідальності чи його представником;

він має або може мати приватний інтерес у результаті вирішення справи про притягнення особи до адміністративної відповідальності;

існують інші обставини, які викликають або можуть викликати сумнів у його безсторонності (неупередженості).

11. За наявності підстав, передбачених пунктом 5.10. член адміністративної комісії зобов'язаний заявити самовідвід. Самовідвід викладається у письмовій формі, повинен містити підстави для самовідводу та підпис члена адміністративної комісії, який заявив самовідвід. Заява про самовідвід долучається до матеріалів справи.

12. За наявності зазначених у пункті 5.10 цього Положення підстав, відвід члену адміністративної комісії заявляє:

будь-який член адміністративної комісії;

особа, яка притягається до адміністративної відповідальності;

потерпілий;

представник чи законний представник особи, яка притягається до адміністративної відповідальності чи потерпілого.

13. Відвід особами, передбаченими пунктом 5.10 цього Положення, обґрунтуванням його причин заявляється шляхом подання заяви адміністративній комісії у письмовій формі.

14. Головуючий на засіданні зобов'язаний ознайомити всіх присутніх із заявою про відвід/самовідвід члена адміністративної комісії.

15. Рішення про відвід/самовідвід або про відмову в задоволенні відповідної заяви приймається більшістю присутніх на засіданні членів адміністративної комісії. Відомості про відвід/самовідвід члена комісії зазначаються в протоколі засідання комісії.

16. Член адміністративної комісії, стосовно якого вирішується питання щодо відводу/самовідводу, участі в голосуванні не бере.

17. У разі задоволення заяви про відвід/самовідвід розгляд справи про адміністративне правопорушення та прийняття рішення за результатами її розгляду здійснюються без участі члена адміністративної комісії, стосовно якого вирішено питання щодо відводу/самовідводу.

18. Рішення про відвід/самовідвід не приймається, якщо неучасть члена(ів) адміністративної комісії у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності адміністративної комісії. У такому разі розгляд та вирішення справи здійснюються під зовнішнім контролем відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

19. До участі в засіданні адміністративної комісії можуть залучатися посадові особи, які склали протокол про адміністративне правопорушення.

20. Запрошені на засідання посадові особи, які склали протокол про адміністративне правопорушення, мають право:

інформувати про обставини та суть адміністративного правопорушення;

інформувати про стан виконання законних вимог стосовно усунення порушень законодавства.

21. За результатами розгляду справи адміністративна комісія приймає одну з постанов, передбачених КУпАП.

22. Постанова адміністративної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів адміністративної комісії.

23. У разі незгоди з прийнятою постановою член адміністративної комісії має не пізніше наступного дня після засідання, на якому було прийнято постанову, у письмовій формі висловити окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу засідання адміністративної комісії.

24. Постанова адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи про адміністративне правопорушення.

25. Під час засідання адміністративної комісії ведеться протокол засідання, який підписується головою та відповідальним секретарем.

26. Прийняте на засіданні адміністративною комісією рішення є підставою для оформлення відповідальним секретарем протягом двох робочих днів відповідної постанови за формою, наведеною в додатку до Порядку організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення, затвердженого рішенням виконавчого комітету Андрушівської міської ради.

6. ДІЛОВОДСТВО У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ АДМІНІСТРАТИВНОЮ КОМІСІЄЮ

1. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою Андрушівської міської ради.

2. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Андрушівській міській раді та її виконавчих органах, з особливостями, встановленими КУпАП, Порядком організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими актами законодавства.

3. Порядок оформлення, обліку та зберігання матеріалів справ про адміністративні правопорушення визначається Порядком організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення, затвердженим рішенням виконавчого комітету Андрушівської міської ради.

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Андрушівської міської ради
13 грудня 2024 р. № 339

ПОРЯДОК
організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому
комітеті Андрушівської міської ради під час розгляду та вирішення справ
про адміністративні правопорушення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок регламентує питання організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення.

2. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради (далі - адміністративна комісія) розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до підвідомчості справ, визначеної Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі КУпАП), та керуючись цим Порядком.

3. Вчинення дій адміністративною комісією та прийняття нею рішень здійснюється з урахуванням Закону України “Про адміністративну процедуру”.

2. ПІДГОТОВКА ДО РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО
АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

1. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно осіб, які проживають на території Андрушівської міської територіальної громади.

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

3. Засідання адміністративної комісії проводиться за необхідності (у разі наявності протоколів про адміністративні правопорушення).

4. Справа про адміністративне правопорушення розглядається відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися безпосередньо в трудових колективах, за місцем навчання або проживання порушника.

5. Справа про адміністративне правопорушення, провадження щодо якої здійснюється адміністративною комісією, повинна містити:

- протокол про адміністративне правопорушення;
- протокол засідання адміністративної комісії;

постанову адміністративної комісії;

дані про повідомлення членів адміністративної комісії щодо порядку денного, формату, дати, часу та місця проведення засідання адміністративної комісії;

дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про формат, день, час та місце 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.

6. Адміністративна комісія, відповідно до покладених на неї завдань:

1) приймає у провадження матеріали справи, які відносяться до її компетенції, а також складені відповідно до вимог законодавства;

2) розглядає справи про адміністративні правопорушення;

3) виносить постанови;

4) здійснює контроль за виконанням постанов адміністративної комісії;

5) веде діловодство у справах про адміністративні правопорушення.

7. При підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення адміністративна комісія (відповідальний секретар) вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи про формат, дату, час та місце її розгляду;

4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали та чи надійшли вони до адміністративної комісії;

5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

8. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, сповіщається про засідання адміністративної комісії шляхом направлення їй повідомлення (додаток 1) не пізніше ніж за сім календарних днів до дня засідання адміністративної комісії. Цей строк може бути зменшено у разі, якщо обставини вимагають прийняття рішення у менший строк, про що у запрошенні надається обґрунтоване пояснення. Повідомлення вручається особисто під підпис, надсилається поштовим відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис.

У повідомленні зазначаються: адреса адміністративної комісії; відомості про справу про адміністративну комісію, статус та мета, з якою запрошується особа; дата, час і місце, куди пропонується прибути особі; контактний номер телефону, та адреса електронної пошти Андрушівської міської ради, прізвище,

власне ім'я, по батькові (за наявності) секретаря комісії, інші відомості (за потреби).

9. Потерпілий у справі про адміністративне правопорушення повідомляється про відкриття провадження у справі про адміністративне правопорушення відповідно до Закону України “Про адміністративну процедуру” із застосуванням особливостей, передбачених КУпАП, але не пізніше строку, передбаченого для сповіщення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

Інші особи, які беруть або можуть брати участь у справі про адміністративне правопорушення, залучаються до провадження такої справи відповідно до КУпАП з дотриманням принципів, передбачених Законом України “Про адміністративну процедуру”.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

1. Справа про адміністративне правопорушення розглядається адміністративною комісією не пізніше п'ятнадцяти календарних днів з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. Законами України може бути передбачено й інші строки розгляду справ про адміністративні правопорушення.

2. Розгляд справи про адміністративне правопорушення розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

3. Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їхні права і обов'язки, передбачені статтями 268-274 КУпАП, а також ті, що визначені Законом України “Про адміністративну процедуру”, зокрема, про можливість заявляти відвід членам адміністративної комісії у передбачених цим Законом випадках. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

4. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. В разі 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.

Доказом своєчасного сповіщення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, є дані про своєчасне повідомлення її про місце і час розгляду справи на засіданні адміністративної комісії, надіслане у порядку, передбаченому пунктом 8. Розділу 2 цього Порядку.

5. Під час засідання заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, вирішуються клопотання та досліджуються докази.

Доказами у справі про адміністративне правопорушення є будь-які фактичні дані, на основі яких адміністративна комісія встановлює наявність чи

відсутність адміністративного правопорушення, вину особи в його вчиненні, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Ці дані встановлюються на підставі та у порядку, передбаченому КУпАП з урахуванням положень Закону України “Про адміністративну процедуру”.

6. 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 і обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

7. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол засідання (додаток 2), в якому зазначаються:

- найменування і склад адміністративної комісії;
- формат, дата та місце проведення засідання;
- порядок денний засідання;
- прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) присутніх на засіданні членів адміністративної комісії та наявність кворуму;
- відомості про присутність осіб, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення;
- суть (зміст) кожної справи, що розглядається;
- зміст клопотань, пояснень та зауважень осіб, які беруть участь у провадженні по справі про адміністративні правопорушення та результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені під час розгляду справи;
- відомості про оголошення винесеної постанови і роз’яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем.

4. ПОРЯДОК ВИНЕСЕННЯ ПОСТАНОВ ПО СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

1. Результатом розгляду справи про адміністративне правопорушення є винесення адміністративною комісією постанови по справі.

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

- 1) про накладення адміністративного стягнення (додаток 3);
- 2) про закриття справи (додаток 4);

Постанова про закриття справи виносить за наявності обставин, передбачених статтями 247, 284 КупАП.

3. За вчинення адміністративних правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення: 1) попередження; 2) штраф.

Законами України може бути встановлено й інші, крім зазначених у цій статті, види адміністративних стягнень.

4. Якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, підприємству, установі або організації, то адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо сума такої шкоди не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

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

6. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність згідно зі статтями 34, 35 КУпАП.

7. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох правопорушень, 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.

8. 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.

9. Постанова по справі про адміністративне правопорушення повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, стосовно якої розглядалась справа, зокрема прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання або перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), а також інші дані, якщо вони відомі адміністративній комісії, які ідентифікують особу чи можуть сприяти примусовому виконанню постанови (місце роботи, місцезнаходження майна, реквізити рахунків, номери засобів зв'язку та адреси електронної пошти тощо);
- 4) опис обставин, встановлених під час розгляду справи;

5) зазначення підпункту, частини, статті нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

6) прийняте по справі рішення, а також інформацію про право оскарження постанови в порядку та у строк, визначені статтями 288, 289 КУпАП;

7) розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування (якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення адміністративною комісією одночасно було вирішено питання про відшкодування винним майнової шкоди);

8) дату набрання постановою законної сили;

9) розмір штрафу та реквізити рахунку для сплати штрафу, строк сплати штрафу (у разі застосування адміністративного стягнення у виді штрафу).

10. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів адміністративної комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, голос головуєчого є вирішальним.

11. Постанова адміністративної комісії підписується головуєчим на засіданні та відповідальним секретарем.

12. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення поштового відправлення особі, щодо якої її винесено. Якщо копія постанови вручається особі, яку було притягнуто до адміністративної відповідальності, особисто, то в постанові вказується дата її вручення і проставляється підпис такої особи. У разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

Копія постанови в той же строк вручається або надсилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під підпис. У разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться окрема відмітка у справі.

5. ОСКАРЖЕННЯ ПОСТАНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

1. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня її винесення особою, відносно якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету Андрушівської міської ради у порядку, визначеному КУпАП, або в судовому порядку.

2. У разі пропуску строку на оскарження постанови адміністративної комісії з поважних причин, цей строк за заявою скаржника може бути поновлено відповідно виконавчим комітетом Андрушівської міської ради або судом.

3. Скарга на постанову адміністративної комісії, що оскаржується до виконавчого комітету Андрушівської міської ради, подається до адміністративної комісії та разом з матеріалами справи протягом трьох днів надсилається нею до виконавчого комітету Андрушівської міської ради.

4. Особа, яка оскаржила постанову у справі про адміністративне правопорушення до виконавчого комітету Андрушівської міської ради, звільняється від сплати державного мита.

5. Подана у порядку, передбаченому КУпАП, скарга на постанову адміністративної комісії, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання оскарженої постанови до її розгляду та прийняття рішення за результатами розгляду скарги.

6. НАБРАННЯ ЗАКОННОЇ СИЛИ ПОСТАНОВАМИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ

6.1. Постанови адміністративної комісії у справі про адміністративне правопорушення набирають законної сили після закінчення строку оскарження цих постанов.

6.2. Постанови про накладення адміністративного стягнення є обов'язковими для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами.

6.3. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з дня набрання нею законної сили після закінчення строку оскарження. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення ця постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення.

6.4. Контроль за правильним та своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється відповідальним секретарем адміністративної комісії.

6.5. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику.

Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження вноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 КУпАП.

6.6. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься правопорушником в установу банку України не пізніше як через п'ятнадцять календарних днів з дня вручення йому постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, а в разі оскарження такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять календарних днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

Сума штрафів, накладених за вчинення адміністративного правопорушення, зараховується до місцевого бюджету.

6.7. При отриманні копії платіжного документа про сплату штрафу, відповідальним секретарем до постанови вноситься запис про її виконання (зазначаються назва та реквізити документа, що підтверджує сплату, установа банку, що його видала, сума) та додається копія квитанції (іншого платіжного

документа), або копія постанови про закінчення виконавчого провадження, яка підшивається до справи.

6.8. Відстрочка виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу здійснюється в порядку, встановленому законом.

6.9. У разі несплати штрафу у зазначений вище строк постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу разом із заявою про відкриття виконавчого провадження (додаток 4) за підписом голови адміністративної комісії надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

6.10. У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з порушника стягується подвійний розмір штрафу, зазначеного у постанові про стягнення штрафу.

6.11. Постанова про накладення адміністративного стягнення не підлягає виконанню у випадках, передбачених статтею 303 КУпАП.

6.12. Провадження у справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

7. ОФОРМЛЕННЯ, ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

7.1. Протокол про адміністративне правопорушення разом з доданими до нього матеріалами не пізніше наступного дня після його надходження реєструється відповідальним секретарем в книзі реєстрації.

7.2. Винесені постанови адміністративної комісії реєструються відповідальним секретарем у книзі реєстрації постанов про адміністративне правопорушення

7.3. Облік постанов адміністративної комісії проводиться окремо в межах кожного календарного року. Кожній постанові присвоюється реєстраційний номер.

7.4. У день реєстрації постанови адміністративної комісії її оригінал долучається до справи про адміністративне правопорушення.

7.5. Закрита справа про адміністративне правопорушення разом з описом документів, що є у справі про адміністративне правопорушення, прошнуровується, засвідчується підписом голови адміністративної комісії, скріплюється печаткою Андрушівської міської ради та зберігається в архіві апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету п'ять років.

Додаток 1
до Порядку організації діяльності
адміністративної комісії при виконавчому
комітеті Андрушівської міської ради та
вирішенні справ про
адміністративні правопорушення

АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради

« _____ » _____ 20 ____ № _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

Шановний

(ім'я, по батькові)

Вам необхідно з'явитися на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради, що відбудеться « ____ » _____ 20 ____ р. о _____ год. _____ хв. для розгляду справи про _____
(адміністративне правопорушення).

Засідання відбудеться в приміщенні _____ за адресою: _____.

При собі Вам необхідно мати документ, що посвідчує особу та картку платника податків (за наявності).

Адреса електронної пошти _____.

Контактний номер телефону секретаря адміністративної комісії Голубівської Катерини Валентинівни _____.

Явка на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради є обов'язковою. У випадку Вашої неявки питання буде розглянуте без Вашої присутності.

Голова адміністративної комісії

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

до Порядку організації діяльності
адміністративної комісії при виконавчому
комітеті Андрушівської міської ради та
вирішенні справ про адміністративні
правопорушення

ПРОТОКОЛ № ____
засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Андрушівської міської ради про адміністративне правопорушення

_____ 202_ року

(місце проведення засідання)

ПРИСУТНІ:

Комісія у складі:

Голова комісії _____

Відповідальний секретар комісії _____

Члени комісії:

(посади, власне ім'я, прізвище членів комісії)

Громадянин¹(ка):

(зазначити про присутність / відсутність особи, щодо якої вирішується питання про притягнення до адміністративної відповідальності, захисника, законного представника, свідка, експерта, перекладача, потерпілого)

Особам, які беруть участь у розгляді справи, роз'яснені їхні права і обов'язки.

Порядок денний:

1. Розгляд справи про адміністративне правопорушення, передбачене ч. ____ ст. ____ КУпАП стосовно _____ (ІПП особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення) та прийняття рішення за результатами розгляду.

СЛУХАЛИ:

1. _____, голову адміністративної комісії, який(а), повідомив(ла), що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол про адміністративне правопорушення № ____ від “__” _____ 202_ р., складений

_____ (посада, ППП особи, яка склала протокол)
 про вчинення громадянином (кою) _____
 (ППП особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)
 правопорушення, передбаченого ч. ____ ст. ____ КупАП .

Згідно протоколу _____

_____ (опис правопорушення згідно протоколу)

2. _____, відповідального секретаря, який(а) повідомив(ла), що гр. _____ був(ла) належним чином повідомлена про дату, час і місце проведення засідання адміністративної комісії та від нього(неї) не надходило/надійшло про перенесення розгляду справи (розгляду справи без його/її участі).

Інші відомості та матеріали справи _____.

ВИСТУПИЛИ:

Гр. _____
 (ППП особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

_____ (пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

_____ (члени комісії з пропозиціями щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати до порушника)

Голосували:

ЗА - _____

ПРОТИ - _____

ВИРІШИЛИ: _____

Головуючий _____ (підпис) _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальний секретар
 адміністративної комісії _____ (підпис) _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

до Порядку організації діяльності
адміністративної комісії при виконавчому
комітеті Андрушівської міської ради та
вирішенні справ про адміністративні
правопорушення

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті
Андрушівської міської ради

ПОСТАНОВА № ____
про накладення адміністративного стягнення

(дата складання постанови)

(місце складання постанови)

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Андрушівської міської
ради у складі:

*(посади, прізвища, імена, по батькові (за наявності) осіб, які розглянули справу із
значенням головуючого та відповідального секретаря)*

розглянувши матеріали справи про адміністративне правопорушення щодо

(ПІБ громадянина/посадова особа)

на підставі протоколу про адміністративне правопорушення № ____, складеного
«__» __ 202__ р. _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка склала протокол)
про порушення вимог законодавства про _____,
вислухавши осіб, що брали участь у розгляді справи, та дослідивши докази

*(фактичні обставини справи; зміст документів та відомості, враховані під час розгляду
справи; посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки
адміністративної комісії; детальну правову оцінку обставин, виявлених адміністративною
комісією)*

ВСТАНОВИЛА:

що _____

(ПІБ особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

дата народження _____

zareєстроване/задеклароване місце проживання (перебування): _____
 (посада та повне найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, яка притягається до адміністративної відповідальності):

документ, що посвідчує особу _____

(вид (паспорт, id-картка), серія (за наявності), номер, ким і коли виданий)/витяг з Єдиного державного демографічного реєстру (за наявності id-картки)/ довідка кадрової служби /витяг з особової справи)/довідка про особу)

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта _____, вчинив(ла)

(обставини, що встановлені при розгляді справи)

що є порушенням _____.

(пункт, частину, статтю назву НПА, який порушено)

Враховуючи зазначене, обставини та матеріали справи, керуючись статтями 24, 33-35, 38, пунктом 1 частини першої статті 213, статтями 276-279, 280, 283, пунктом 1 частини першої статті 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВИЛА:

1. Визнати винним(ою)

(ПІБ особи/посаду, щодо якої винесено рішення)

у вчиненні адміністративного правопорушення, передбаченого частиною __ статті __ Кодексу України про адміністративні правопорушення та застосувати до нього (неї) адміністративне стягнення у вигляді

Сума штрафу перераховується до місцевого бюджету на рахунок № _____, МФО _____, код _____, призначення платежу _____.

2. Відповідно до статті 40 КУпАП стягнути з _____ на користь _____ на рахунок № _____, МФО _____, код _____, заподіяну майнову шкоду у розмірі _____ грн. _____ коп.

Ця постанова підлягає виконанню з моменту її винесення згідно зі статтею 299 КУпАП та може бути оскаржена протягом десяти днів з дня її винесення до

виконавчого комітету Андрушівської міської ради або до суду у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП.

Відповідно до статті 291 КУпАП постанова набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження, а саме: “___” _____ 202__ року.

Головуючий

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальний секретар
адміністративної комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Копію постанови про накладення адміністративного стягнення отримав(ла)
«___» _____ 20__ р. _____
(підпис, ініціали, прізвище особи, яку притягнуто до адміністративної відповідальності)

Копію постанови про накладення адміністративного стягнення надіслано поштою

до Порядку організації діяльності
адміністративної комісії при виконавчому
комітеті Андрушівської міської ради та вирішенні
справ про адміністративні правопорушення

№ _____

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті
Андрушівської міської ради

ПОСТАНОВА

про закриття справи про адміністративне правопорушення

_____ (дата складання постанови)
постанови)

_____ місце складання

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті *Української сільської/селищної/міської ради* у складі:

_____ (посади, прізвища, імена, по батькові (за наявності) осіб, які розглянули справу із зазначенням головуючого та секретаря)

розглянувши матеріали справи про адміністративне правопорушення:

_____ (дата складання протоколу про адміністративне правопорушення, посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка склала протокол; інші документи та матеріали (за наявності)

складені відносно:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

дата народження _____ зареєстроване/задеклароване _____ місце проживання _____ (перебування):

посада та повне найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, яка притягається до адміністративної відповідальності:

документ, що посвідчує особу _____

_____ (вид (паспорт, id-картка), серія (за наявності), номер, ким і коли виданий)/витяг з Єдиного

державного демографічного реєстру (за наявності ід-картки)/ довідка кадрової служби /витяг з особової справи)/довідка про особу)

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) _____, щодо порушення ним (нею) частини _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення, на підставі поданих документів і матеріалів та заслухавши осіб, які брали участь у розгляді справи:

(посади, прізвища, імена та по батькові (за наявності))

ВСТАНОВИЛА:

(опис обставин, установлених при розгляді справи)

Враховуючи зазначене, обставини та матеріали справи, керуючись статтею 38, пунктом 1 частини першої статті 213, статтями 247, 276-279, 280, пунктом 3 частини першої статті 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВИЛА:

Закрити провадження в справі про адміністративне правопорушення за частиною _____ статті _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення _____ відносно

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, щодо якої винесено постанову)

у зв'язку з тим, що _____

(вказати підстави)

Головуючий _____

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальний секретар
адміністративної комісії _____

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Копію постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення отримав(ла)

« ____ » ____ 20 р. _____
(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Копію постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення надіслано _____ поштою

(оператор поштового зв'язку, дата і номер поштового відправлення)

до Порядку організації діяльності
адміністративної комісії при виконавчому
комітеті Андрушівської міської ради та
вирішенні справ про адміністративні
правопорушення

БЛАНК

АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради

№ _____

_____ (ПІБ, місце проживання)

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради надсилає Вам постанову серія _____ № _____ від «___» _____ 20__ р. про накладення на Вас адміністративного стягнення у вигляді попередження, згідно з ч. __ ст. __ КУпАП. Про засідання адміністративної комісії Вас повідомлено належним чином.

Відповідно до ст. 306 КУпАП постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується органом (посадовою особою), який виніс постанову, шляхом оголошення постанови правопорушнику.

Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності правопорушника, йому протягом трьох днів вручається або висилається постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження.

У зв'язку з відсутністю Вас на засіданні адміністративної комісії та неможливістю оголосити постанову особисто, надсилаємо Вам копію постанови серія _____ № _____ від «___» _____ 20__ р. про накладення на Вас адміністративного стягнення у вигляді попередження та рекомендуємо Вам не вчиняти адміністративних правопорушень у майбутньому.

Додаток 1. Постанова серія _____ № _____ від «___» _____ 20__ р. про накладення на Вас адміністративного стягнення у вигляді попередження, на _____ арк., тільки адресату.

Голова адміністративної комісії _____

(підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

до Порядку організації діяльності
адміністративної комісії при виконавчому
комітеті Андрушівської міської ради та
вирішенні справ про адміністративні
правопорушення

БЛАНК

АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради

№ _____

(ПІБ, місце проживання)

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Андрушівської міської ради надсилає Вам постанову серія _____ № ____ від «___» _____ 202__ р. про накладення на Вас адміністративного стягнення у вигляді штрафу на суму _____ грн, згідно з ч. __ ст. __ КУпАП. Про засідання адміністративної комісії Вас повідомлено належним чином.

Відповідно до ч. 1 ст. 299 КУпАП постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення.

Штраф має бути сплачений правопорушником 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.

У зв'язку з цим, просимо Вас невідкладно, з моменту отримання листа, сплатити штраф на рахунок Андрушівської міської ради за наступними реквізитами:

_____ рада
р/р _____ ГУДКСУ у _____ обл.
МФО _____
ЄРДПОУ _____
КОД _____

Квитанцію про сплату штрафу необхідно пред'явити відповідальному секретарю адміністративної комісії (в _____) не пізніше «___» _____ 202__ року.

У разі несплати Вами штрафу у строк, установлений ч. 1 ст. 307 КУпАП, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника. У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з Вас буде стягнуто подвійний розмір штрафу на суму _____ грн.

Додаток 1. Постанова серія ____ № _____ від « ____ » _____ 20__ р. про накладення на Вас адміністративного стягнення, на ____ арк., тільки адресату.

Голова адміністративної комісії _____
(підпис)

(власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)