

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

19.04.2021 м. Лисичанськ № 229

**Про утворення адміністративної комісії**

**при Лисичанській міській**

**військово-цивільній адміністрації**

З метою виконання делегованих повноважень, визначених підпунктом 4 пункту «б» статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення та з метою виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, відповідальності перед суспільством, зміцнення законності, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, відповідно до частини першої статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статей 3, 4 Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року N 5540-XI, керуючись частиною 2 статті 4, пунктом 8 частини 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

1. Утворити адміністративну комісію при Лисичанській міській військово–цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при Лисичанській міській військово–цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додаток 2).

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника керівника з питань безпеки та громадського порядку Станіслава МОСЕЙКА.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

 Додаток 1

 до розпорядження керівника

 Лисичанської міської

 військово-цивільної адміністрації

**Склад адміністративної комісії при Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**Станіслав МОСЕЙКО** - заступник керівника з питань безпеки та громадського порядку Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, голова комісії;

**Світлана ШЕНЬКАРУК** - начальник управління юридичної та кадрової роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, заступник голови комісії;

**Юлія ОЛІФІРЕНКО -** головний спеціаліст – юрисконсульт відділу юридичного забезпечення управління юридичної та кадрової роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, відповідальний секретар;

**Члени комісії:**

**Олена РОМАНЮК -** начальник відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області;

**Ніна НЕЦВЄТ -** начальник відділу молоді та спорту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області;

**Ольга ВОЛЧАНСЬКА** - головний спеціаліст відділу Державного реєстру виборців Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області;

**Марина КУЦЕНКО -** головний спеціаліст відділу з питань документообігу та діловодства Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області;

**Тетяна КРАВЧЕНКО -** головний спеціаліст відділу економіки Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області;

**Костянтин ОСТАХОВ** – директор комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб»

**Заступник керівника з питань безпеки**

**та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник управління юридичної**

**та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**

 Додаток 2

 до розпорядження керівника

 Лисичанської міської

 військово-цивільної адміністрації

**Положення про адміністративну комісію при**

**Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративна комісія при Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який утворюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших нормативно-правових актів та цього Положення.

1.2. 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.

1.3. 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, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов’язків, відповідальності перед суспільством, зміцнення законності.

1. **ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Завданням Адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

2.2. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

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

продовження додатку 2

2.4. 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 державного органу, органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніш як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадська організація або посадова особа повідомляють адміністративній комісії.

2.5. Діловодство у справах, що розглядаються Адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення.

2.6. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення Адміністративної комісії покладається на Лисичанську міську військово-цивільну адміністрацію Сєвєродонецького району Луганської області.

2.7. Адміністративна комісія має печатку з найменуванням комісії.

1. **СПРАВИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПІДВІДОМЧІ АДМІНІСТРАТИВНІЙ КОМІСІЇ**

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1. **СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Адміністративна комісія утворюється у кількості 9 осіб та складається з голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії.

До складу Адміністративної комісії можуть входити посадові особи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів.

4.2. Голова Адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

1) керує роботою Адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;

2) головує на засіданнях Адміністративної комісії;

3) забезпечує регулярне проведення засідань Адміністративної комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на її черговому засіданні;

продовження додатку 2

4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів Адміністративної комісії;

5) підписує протокол і постанови Адміністративної комісії по справам про адміністративні правопорушення.

4.3. Відповідальний секретар Адміністративної комісії:

1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

3) вирішує організаційні питання проведення засідань Адміністративної комісії;

4) сповіщає про дату, час і місце засідання Адміністративної комісії осіб, які беруть в ньому участь;

5) веде по справах, що розглядаються Адміністративною комісією, протоколи засідань Адміністративної комісії;

6) разом з головою Адміністративної комісії підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення;

7) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

8) веде діловодство Адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;

9) представляє інтереси Адміністративної комісії в судах, у стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

1. **ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

5.1. Справа, що заводиться Адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Адміністративної комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання Адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

5.2. Підставою для розгляду Адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться не рідше двох разів на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

продовження додатку 2

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

5.5. Справи розглядаються відкрито.

З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях Адміністративної комісії.

5.6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може розглядатися лише у випадках, коли є дані про своєчасне і належне сповіщення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

5.7. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції Адміністративної комісії розгляд цієї 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 і адвоката.

5.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Адміністративної комісії, яким розглядається ця справа.

Головуючий на засіданні Адміністративної комісії оголошує, яка справа розглядається, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз’яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов’язки, передбачені статтями 268 – 274 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

5.9. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов’язана з’ясувати:

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2) чи винна ця 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) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації чи трудового колективу;

7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

5.10. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

продовження додатку 2

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад Адміністративної 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.

Протокол засідання Адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

6. **ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

6.1. По справі про адміністративне правопорушення Адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

6.2. За вчинення правопорушень Адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) штраф.

6.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, Адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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

6.5. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніш як через два місяці з дня його виявлення.

6.6. Постанова про закриття справи виноситься при передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу, або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності

продовження додатку 2

обставин, передбачених статтею 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.7. Постанова Адміністративної комісії повинна містити:

1) найменування Адміністративної комісії;

2) дату розгляду справи;

3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

4) опис обставин, установлених при розгляді справи;

5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення;

6) прийняте по справі рішення.

6.8. Відповідно до частини першої статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянинові, 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 її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

6.9. Постанова Адміністративної комісії повинна містити вказівку про порядок і строк її оскарження.

6.10. Постанова Адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів Адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова Адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем Адміністративної комісії.

6.11. Постанова Адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови Адміністративної комісії в триденний термін вручається або висилається особі, щодо якої її винесено, та потерпілому на його прохання.

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

6.12. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення постанови Адміністративною комісією до суду у порядку, визначеному законами України. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

Скарга подається в Адміністративну комісію. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно її розглядати.

6.13. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена прокурором у випадках, передбачених частиною п’ятою статті 7 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

продовження додатку 2

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

6.15. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

6.16. При оскарженні постанови Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

6.17. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов’язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

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

6.18. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 цього Кодексу.

6.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови Адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення здійснюється Адміністративною комісією.

У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

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

**Заступник керівника з питань безпеки**

**та громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**Начальник управління юридичної**

**та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**