



# Р І Ш Е Н Н Я

## ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 26 грудня 2023 року

№ 1154

### **Про затвердження Положення про адміністративну комісію при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, підпунктом 4 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про децентралізацію законодавства України» Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

### **В И Р І Ш И В:**

Затвердити Положення про адміністративну комісію при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради, що додається.

**Секретар міської ради**

**Олег КОЛЮКА**

Богдана Мороз 35 83 74



СЕД АСКОД - Кропивницька міська рада  
Виконавчий комітет Кропивницької міської ради  
№ документа: 1154 від 26.12.2023  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000806636004840B700  
Дійсний з: 21.04.2023 00:00:00 по 20.04.2025 23:59:59  
Підписувач: Колюка Олег Сергійович

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради  
26 грудня 2023 року № 1154

### **ПОЛОЖЕННЯ про адміністративну комісію при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративна комісія при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради (далі - адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до її відання.

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 засоби запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами, 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.

#### **2. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ**

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів України, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень.

2.2. Адміністративна комісія утворюється Виконавчим комітетом Кропивницької міської ради, у своїй діяльності відповідальна перед ним та йому підзвітна.

2.3. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.4. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості та в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Кропивницької міської ради та комісіями, утворюваними при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради.

2.5. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ.

2.6. Адміністративна комісія користується печаткою Виконавчого комітету Кропивницької міської ради.

### **3. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

3.1 Адміністративна комісія утворюється в складі голови (одного із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або секретаря міської ради), заступника голови, секретаря та членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

3.2. До складу адміністративної комісії можуть входити депутати міської ради, працівники виконавчих органів міської ради, представники громадських організацій, органів виконавчої влади, установ і організацій незалежно від форм власності.

3.3. До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокатури.

3.4. Строк перебування члена адміністративної комісії у складі адміністративної комісії не може перевищувати 5 років, окрім голови адміністративної комісії, заступника адміністративної комісії, секретаря адміністративної комісії та представника виконавчого органу з питань екології та контролю за використанням і охороною земель.

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

- керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

3.6. Секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення, надсилає повідомлення про час та місце проведення адміністративної комісії особам, на яких складено протокол, веде їх реєстрацію;
- вирішує організаційні питання проведення засідань адміністративної комісії, веде прийом громадян (щоденно) по роз'ясненню здійснених адміністративних правопорушень за статтями Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративні правопорушення;
- звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ;
- у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії.

#### **4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

4.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в частині першій статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.2. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення 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.

4.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, які проводяться 2 рази на місяць, або за потребою. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

4.4. справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання особи, щодо якої складений протокол про адміністративне правопорушення.

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

4.6. справа розглядається в присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд справи;
- чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого їх законних представників і адвоката.

4.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає справу. Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

4.9. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна зазначена особа в протоколі про адміністративне правопорушення в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність;
- інші обставини, що мають значення для правильного в іршення справи.

## **5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ В ПЕРІОД КАРАНТИНУ, В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ ТА В УМОВАХ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ**

5.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства по всій території України або окремих територіях, засідання адміністративної комісії проводиться за умов наявності індивідуальних засобів захисту - респіраторів або захисних масок (у тому числі виготовлених самостійно), дезінфекції із дотриманням безпечної відстані, а також може проводитися в режимі відеоконференції (дистанційне засідання).

5.2. В умовах запровадження правового режиму воєнного стану по всій території України або окремих її місцевостях засідання адміністративної комісії може проводитися в режимі відеоконференції (дистанційне засідання).

5.3. Рішення про дистанційне засідання приймає голова комісії, або у разі відсутності, його заступник. Таке рішення доводиться до відома всіх членів комісії і осіб, запрошених на засідання адміністративної комісії.

5.4. Організаційне забезпечення дистанційних засідань покладається на секретаря адміністративної комісії.

5.5. Під час проведення дистанційного засідання може здійснюватися його відеозапис.

## **6. ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про застосування заходів впливу;
- про закриття справи.

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. 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.

6.2. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в

справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.3. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, встановлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії.

6.4. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому. Копія постанови вручається під підпис. В разі якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

## **7. ОСКАРЖЕННЯ ПОСТАНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

7.1. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим, у виконавчому комітеті, при якому перебуває комісія, або в міський суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

## **8. ВИКОНАННЯ ПОСТАНОВИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

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

8.2. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлене Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

8.3. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу є обов'язковою для виконання особами, які притягнуті до адміністративної відповідальності.

Штраф має бути сплачений порушником 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.

8.4. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладання адміністративного стягнення здійснюється секретарем комісії.

---