



Україна
Місцеве самоврядування

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 22 січня 2020 року

№ 69

Про затвердження Положення про комісію
з розгляду справ та оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення, у новій редакції

Керуючись рішенням Слобожанської селищної ради від 05.12.2019 року № 2336-43/VII «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету Слобожанської селищної ради», з метою приведення у відповідність рішення до назв посад та структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про комісію при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради Дніпровського району з розгляду справ про адміністративні правопорушення за статтями 197, 198 КУпАП (додаток 1).
2. Затвердити склад комісії при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради Дніпровського району з розгляду справ про адміністративні правопорушення за статтями 197,198 КУпАП, у новій редакції (додаток 2).
3. Контроль щодо виконання даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Вусик Світлану Миколаївну.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.КАМІНСЬКИЙ

Склад

комісії з розгляду справ та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

Вусик Світлана Миколаївна	голова комісії заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради
Демченко Марія Володимирівна	заступник голови комісії начальник фінансово відділу
Шерстюк Ірина Олександрівна	відповідальний секретар комісії головний спеціаліст відділу юридичної та договірної роботи

Члени комісії:

Лагода Людмила Василівна – секретар селищної ради (виконкому);

Алексіна Ольга Петрівна – головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та співпраці з правоохоронними органами;

Голендяєва Світлана Вікторівна – директор КЗ «Навчально-виховний комплекс №1 «Слобожанська загальноосвітня багатoproфільна школа II – III ступенів – Центр позашкільної освіти Слобожанської селищної ради»;

Кириченко Валентина Іванівна – заступник директора з навчально-виховної роботи КЗ «Слобожанська загальноосвітня школа I ступеня № 2 Слобожанської селищної ради»;

Діденко Ольга Богуславівна – начальник Служби у справах дітей;

Дейнеко Володимир Максимович – директор КЗ «Слобожанський селищний центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»;

Малій Наталія Григорівна - методист КЗ «ДНЗ (ясла-садок) комбінованого типу № 1 «Червона шапочка» Слобожанської селищної ради»;

Мирченко Юрій Вікторович – активіст селища;

Обух Валентина Миколаївна – директор КЗ «Степнянська загальноосвітня школа I-III ступенів Слобожанської селищної ради».

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду справ та оформлення матеріалів
про адміністративні правопорушення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з розгляду справ та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення (далі - Комісія) – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради Дніпровського району та діє від його імені щодо розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення за ст.197,198 КУпАП.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ, ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. Завданням Комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення за статтею 197 (проживання без паспорта громадянина України або без реєстрації місця проживання), 198 (умисне зіпсуття паспорта чи втрата його з необережності) КУпАП; виховання громадян у дусі чіткого і неухильного дотримання існуючих норм права, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2.2. 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.

2.3. Склад та Положення про Комісію затверджується рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району.

2.4. Комісія діє у складі голови комісії, заступника голови комісії, відповідального секретаря і членів Комісії.

2.5. Членами Комісії можуть бути члени виконавчого комітету та інші посадові особи, згідно рішення виконкому про склад Комісії (додаток 2).

2.6. До Комісії не можуть входити посадові особи яким делеговано право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

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

На час відсутності голови комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням гербовою печаткою.

Відповідальний секретар комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.8. Зміни до складу Комісії вносяться за пропозицією голови комісії та затверджується рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

3.1. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше чим один раз на місяць, з обов'язковим складанням протоколів засідання комісії.

3.2. Підставою для розгляду Комісією справи є протокол про адміністративне порушення, затвердженої форми, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає адміністративні стягнення від імені виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району виключно за порушення, передбачені частиною 1 статті 197 КУпАП, та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження) та частиною 2 статті 197 КУпАП та статтею 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді штрафу) у порядку та строки, визначені ст. 277 КУпАП.

3.4. Справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення. Ст.276 КУпАП

3.5. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, яка притягується до відповідальності, або її законного представника (адвоката).

За відсутності особи, стосовно якої складено протокол, справа розглядається лише у випадку наявності відомостей про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи при відсутності вмотивованих клопотань про відкладення розгляду справи або якщо цією особою надано згоду на розгляд справи без її участі.

3.6. Комісія при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення має з'ясувати такі питання:

- чи належить до її компетенції розгляд цієї справи;
- чи складено протокол про адміністративне правопорушення;
- чи сповіщено осіб, які братимуть 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, її законних представників і адвоката.

3.7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Комісії, яка розглядає справу.

Головуючий, оголошує суть скоєного порушення, міру відповідальності, що передбачена відповідною нормою закону, а також роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки.

Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються питання щодо клопотання (стаття 279 КУпАП).

3.8. При розгляді справи про адміністративне правопорушення з'ясовуються такі обставини: 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, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. По справі про адміністративне правопорушення, згідно ст.197,198 КУпАП Комісія виносить постанову, затвердженої форми (додаток до Положення) про накладення адміністративного стягнення у вигляді:

- попередження;
- штрафу.

3.10. Комісія, яка виносить постанову про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю (стаття 252 КУпАП) та на підставі інформації з журналу реєстрації матеріалів про адміністративні правопорушення чи даних Реєстру адміністративних правопорушень.

3.11. Під час розгляду кількох справ про вчинення адміністративних правопорушень однією особою стягнення накладається відповідно до статті 36 КУпАП, тобто в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

3.12. Постанова адміністративної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

3.13. Оголошення постанови у справі про адміністративне правопорушення і вручення її копії здійснюються відповідно до статті 285 КУпАП. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається під підпис або протягом трьох днів надсилається особі, стосовно якої її винесено, рекомендованою поштовою кореспонденцією. У разі якщо копія постанови надсилається поштою, про це робиться відповідна відмітка у справі.

3.14. Постанова комісії у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження.

3.15. Постанова Комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання громадянами, які вчинили правопорушення.

3.16. Постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено. Оскарження постанови комісії по справі про адміністративне правопорушення здійснюється у строки та у порядку, визначені статтями 288 – 290 КУпАП.

3.17. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення відповідальним секретарем Комісії ведеться протокол, в якому зазначається:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад комісії;
- зміст справи, що розглядається;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

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

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода

Додаток до Положення

Місце складання постанови: Комісія з розгляду справ та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району

Адреса: 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, 56-б

ПОСТАНОВА №
у справі про адміністративне правопорушення

«___» _____ 20__ року

смт Слобожанське

Комісія з розгляду справ та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району у складі:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові членів комісії)

розглянувши від імені виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Дніпровського району на підставі ч.2 ст.219 КУпАП справу про адміністративне правопорушення

(прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої розглядається справа)

(дата народження, серія та номер паспорта, іншого документа, що посвідчує особу)

(місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

Про вчинення порушення, передбаченого _____

(норма КУпАП)

протокол про адміністративне правопорушення _____

(№ протоколу, дата складання, у випадку

складання)

ВСТАНОВИЛА:

(дата, час, місце, обставини, причини, зміст правопорушення)

що є порушенням _____

(назва нормативно-правового акту, який порушено, стаття, частина, пункт)

відповідальність за яке передбачено _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення. (частина, стаття КУпАП)

Дослідивши матеріали відповідно до частин___ статті ___ КУпАП, та керуючись ч.2 ст.219, ст.ст. 276-280, 283-285 КУпАП, -

ПОСТАНОВИЛА:

Накласти на _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої розглядається справа)

_____ (дата народження, серія та номер паспорта, іншого документа, що посвідчує особу)

_____ (місце проживання особи, місце роботи, займана посада)

адміністративне стягнення у вигляді: _____ (попередження, штрафу у розмірі)

Постанова може бути оскаржена у 10-денний термін у порядку, визначеному статтями 288-290 КУпАП.

Дана постанова набуває чинності з моменту її оголошення.

Голова комісії _____
(підпис)

М.П.

Відповідальний секретар комісії _____
(підпис)

Копію постанови отримав
«__» _____ 20__р.

Правопорушник _____
(підпис)

Копію постанови надіслано поштою:
«__» _____ 20__р.

_____ (підпис)

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода