



**ЗОЛОЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

15.12.2020 № 6

Про створення адміністративної комісії  
та затвердження Положення про  
адміністративну комісію при виконавчому  
комітеті Золочівської міської ради

З метою забезпечення постійної і ефективної роботи адміністративну комісію при виконавчому комітеті Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області, відповідно до ст. 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, до пп. 4 п. «б» ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р., виконком міської ради –

**В И Р І Ш И В :**

1. Створити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області, у складі:
  - Рибача Богдан Володимирович – перший заступник міського голови міста Золочева Золочівського району Львівської області, голова адміністративної комісії;
  - Куйбіда Тарас Ярославович – провідний спеціаліст інженер – будівельник міської ради, заступник голови адміністративної комісії;
  - Прохніцька Мирослава Михайлівна – провідний спеціаліст – юрист міської ради, секретар адміністративної комісії.Члени адміністративної комісії:
  - Шумляк Петро Петрович – провідний спеціаліст із земельних питань міської ради;
  - Коровецький Михайло Петрович – в.о. начальника Золочівського МВ ЖКП;
  - Мартиняк Оксана Володимирівна – провідний спеціаліст загального відділу міської ради.

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області, згідно з додатком.
3. Рішення виконавчого комітету Золочівської міської ради «Про затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Золочівської міської ради» від 29.02.2008 р. № 56, вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови міста Золочева Золочівського району Львівської області Рибачу Б.В.

Міський голова

(підпис)

Ігор ГРИНЬКІВ

**Положення про адміністративну комісію  
при виконавчому комітеті Золочівської міської ради  
Золочівського району Львівської області**

**1. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльність**

1.1. Завданням адміністративної комісії при виконавчому комітеті Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі адміністративна комісія) є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

1.2. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів (посадових осіб).

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.

1.3. Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області.

1.4. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті міської ради утворюється відповідною радою за поданням їх виконавчих комітетів на строк повноважень цих Рад.

1.5. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед відповідною міською радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна. Виконавчий комітет міської ради може провадити зміни в складі відповідної адміністративної комісії з наступним внесенням змін.

1.6. Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря і не менш як 6 членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

До складу комісії входять депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

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

1.7. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

1.8. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України.

1.9. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний державний орган, громадську організацію або службовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

1.10. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

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

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

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

1.12.1. керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

1.12.2. головує на засіданнях комісії;

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

1.12.4. вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

1.12.5. підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

1.13. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

1.13.1. заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

1.13.2. здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

1.13.3. вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

1.13.4. веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

1.13.5. разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

1.13.6. звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

1.13.7. веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

У разі відсутності відповідального секретаря адміністративної комісії, його обов'язки виконує один із членів адміністративної комісії.

1.14. Технічне обслуговування та матеріально – технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет міської ради.

1.15. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету міської ради, при якому вона перебуває.

## **2. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

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

2.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності, відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

2.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника.

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

Справи про правопорушення, передбачені статтями 103<sup>1</sup>, 103<sup>2</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглядаються в семиденний строк.

2.6. справи розглядаються відкрито.

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

2.7. справа розглядається в присутності особи, яка притягається 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.

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

2.8.1. чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

2.8.2. чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

2.8.3. чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

2.8.4. чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

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

2.9. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану 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, відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення 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.

У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

2.10. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративні правопорушення зобов'язана з'ясувати:

2.10.1. чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2.10.2. чи винна дана особа в його вчиненні;  
2.10.3. чи підлягає вона адміністративній відповідальності;  
2.10.4. чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;  
2.10.5. чи заподіяно майнову шкоду;  
2.10.6. інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

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

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

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

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

2.12.1. про накладення адміністративного стягнення;  
2.12.2. про закриття справи.

2.13. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

2.13.1. попередження;  
2.13.2. штраф.

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

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

Якщо одночасно розглядаються дві або більше 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 пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення.

2.14. Постанова комісії повинна містити:

2.14.1. найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

2.14.2. дату розгляду справи;

2.14.3. відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

2.14.4. викладення обставин, установлених при розгляді справи;

2.14.5. зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

2.14.6. прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії. 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 на його прохання.

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

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

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством України.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

2.16. У разі надходження скарги або протесту на постанову адміністративна комісія протягом трьох днів надсилає скаргу разом з справою в орган, куди оскаржується постанова.

2.17. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також принесення прокурором протесту зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

2.18. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і



громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

2.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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