



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 17.06.2026 № 308
м. Золотоноша

Про затвердження складу адміністративної комісії та положення

Відповідно ст. 215, ч. 1 ст. 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись п. 4 „б” ст. 38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити склад адміністративної комісії:
 - голова адміністративної комісії, заступник міського голови;
 - заступник голови адміністративної комісії, начальник управління житлово-комунального господарства;
 - секретар адміністративної комісії, начальник юридичного відділу.Члени комісії:
 - начальник служби у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту;
 - начальник відділу оборонної та мобілізаційної роботи;
 - начальник відділу прогнозування та розвитку громади;
 - начальник фінансового управління;
 - начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин.
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради згідно з додатком.
3. Затвердити графік проведення засідань адміністративної комісії – кожну п'ятницю.
4. Вважати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 26.06.2023 № 255 „Про затвердження складу адміністративної комісії”, від 26.06.2023 № 254 „Про затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради ”.
5. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

**Положення
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Золотоніської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради (далі – адміністративна комісія) є колегіальним органом, який утворюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі-КУпАП), Кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення, для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених КУпАП до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Золотоніської міського голови.

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 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, 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 утворюється виконавчим комітетом Золотоніської міської ради, у своїй діяльності відповідальна та підзвітна перед Золотоніської міською радою.

2.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності взаємодіє з виконавчими органами Золотоніської міської ради, державними органами виконавчої влади, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

2.4. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах Золотоніської міської територіальної громади.

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. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, постанову адміністративної комісії (далі - постанова), 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.

2.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Золотоніської міської ради.

2.8. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

3. Склад адміністративної комісії

3.1. Адміністративна комісія утворюється у складі голови, заступника(ів) голови, відповідального секретаря та не менш як 4 членів комісії.

3.2. До складу адміністративної комісії не можуть входити представники органів державної влади, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду та адвокати.

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

3.3.1. керує роботою адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;

3.3.2. головує на засіданнях адміністративної комісії;

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

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

3.3.5. підписує протокол засідання і постанови адміністративної комісії по справах про адміністративні правопорушення.

3.4. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

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

3.4.2. здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

3.4.3. вирішує організаційні питання проведення засідань адміністративної комісії;

3.4.4. веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією, протокол засідання адміністративної комісії;

3.4.5. разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанови адміністративної комісії по справах про адміністративні правопорушення;

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

3.4.7. веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;

3.4.8. веде реєстрацію членів комісії, які присутні на засіданні адміністративної комісії.

3.4.9. в період відсутності відповідального секретаря, його функції виконує член адміністративної комісії, за погодженням голови адміністративної комісії.

3.5. Член адміністративної комісії:

3.5.1. ознайомлюється з матеріалами, поданими на розгляд адміністративної комісії, бере участь у їх вивченні та перевірці;

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

3.5.3. надає пропозиції до порядку денного засідання адміністративної комісії;

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

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

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

4. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

4.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення віднесені до її компетенції згідно КУпАП.

4.2. Основною формою роботи адміністративної комісії є засідання (очне або дистанційне),

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

4.4. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

4.5. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, зареєстрованих або тих, які фактично мешкають на території Золотоніської міської територіальної громади.

4.6. Адміністративна комісія розглядає справи в двомісячний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

4.7. Справи розглядаються відкрито.

4.8. Справа розглядається у 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.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної 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 витребувані необхідні додаткові матеріали;

- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності або законних представників.

4.10. Засідання адміністративної комісії розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу. Відповідальний секретар адміністративної комісії оголошує зміст справи, яка підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й розглядаються клопотання.

4.11. 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 або обтяжують відповідальність;

- чи заподіяно майнову шкоду;

- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

4.12. При розгляді справ про адміністративні правопорушення відповідальним секретарем адміністративної комісії ведеться протокол її засідання, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;

- найменування і склад адміністративної комісії;

- зміст справ, що розглядаються;

- відомості про явку осіб, які беруть участь у справах;

- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справ, їх клопотання і результати їх розгляду;

- документи і речові докази, досліджені при розгляді справ;

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

5. Постанова адміністративної комісії

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

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

5.3. Постанова приймається простою більшістю голосів членів адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії.

5.4. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається особисто або протягом трьох днів висилається особі, щодо якої її винесено. Копія постанови вручається під розписку. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка (квитанція про відправлення/опис вкладень/повідомлення про вручення

адресату долучаються до справи) щодо надсилання постанови відповідній особі.

6. Оскарження постанови адміністративної комісії

6.1. Постанова може бути оскаржена в порядку та у строки визначені КУпАП та/або іншими нормативно-правовими актами.

7. Виконання постанов адміністративної комісії

7.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.

7.2. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами. 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, відповідно до КУпАП.

7.3. 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 КУпАП.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА