ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Софіївської селищної ради
від 26.08.2021 № 1002-12 /VIII
(в редакції рішення Софіївської селищної ради
від 22 січня 2025 р. № 2537-52/VIII)

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (далі – адміністративна комісія)

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті селищної ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, чинним законодавством України, підзаконними нормативно-правовими актами, а також рішеннями Софіївської селищної ради та її виконавчого комітету та цим Положенням.

1.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед селищною радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна**.**

2. Порядок утворення адміністративної комісії

2.1. Порядок утворення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради, що затверджується рішенням селищної ради.

2.2. Адміністративна комісія утворюється рішенням Софіївської селищної ради у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії.

До складу комісії можуть входити депутати селищної ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів та інших об’єднань.

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.

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

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

2) головує на засіданнях комісії;

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

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

5) підписує протокол засідання адміністративної комісії, а також постанову комісії, винесену за результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення.

2.4. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії при виконавчому комітеті селищної ради є посада відповідального секретаря комісії.

2.5. 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 комісії;

4) веде у справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

5) разом з головою комісії підписує протокол засідання адміністративної комісії, а також постанову комісії, винесену за результатами розгляду справи про адміністративне правопорушення;

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

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

3. Завдання адміністративної комісії

3.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд і вирішення справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й 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 й іншими особами.

Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у точній відповідності із 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.

Основною функцією адміністративної комісії є повний, усесторонній та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення з урахуванням обставин, викладених у протоколі про адміністративне правопорушення, та в документах, що додаються (до протоколу).

3.2. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються на засіданні адміністративної комісії.

3.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

3.4. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів селищної ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

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

Адміністративна комісія, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, вносить у відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадську організацію або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено адміністративну комісію.

3.5. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення,

законів України та підзаконних нормативно-правових актів, які стосуються роботи адміністративної комісії, а також цього Положення.

Зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, а також для реєстрації та зберігання справ, викладені в додатках 1-12 до цього Положення.

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, час і місце засідання 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.

Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет селищної ради.

4. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

4.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції статтею 218 КУпАП.

4.2. Адміністративна комісія має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менш як половини членів її складу.

4.3. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те особою або представником громадської організації відповідно до статті 255 КУпАП.

4.4. Адміністративною комісією справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем проживання порушника.

4.5. За загальними правилами адміністративною комісією справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. Інший строк розгляду справ адміністративною комісією може бути передбачено законодавством.

4.6. Справи розглядаються відкрито.

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

4.7. 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, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

У виключних випадках, коли це визнано необхідним, на засідання комісії викликається особа, яка склала протокол про порушення, чи представник органу, що надіслав матеріали на розгляд адміністративної комісії і свідки.

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

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

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.

4.9 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 у розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

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

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2) чи винна дана 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, трудового колективу;

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

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

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад 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.

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

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

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

1) попередження;

2) штраф;

3) інші стягнення у випадках, чітко встановлених законами України.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

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 справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених 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 - не пізніш як через два місяці з дня його виявлення.

4.14. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, що виключають провадження у справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.15. Постанова комісії повинна містити:

1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

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 дане адміністративне правопорушення;

6) прийняте по справі рішення;

7) інші відомості, визначені законодавством.

Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то у постанові по справі зазначається розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування.

Постанова повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

4.16. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови у той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

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

5. Порядок оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення

5.1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

На постанову по справі про адміністративне правопорушення прокурором може бути внесено подання.

Постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено у виконавчий комітет Софіївської селищної ради або в Софіївський районний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Скарга подається до адміністративної комісії, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати.

Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою прокурора, особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

5.2 При оскарженні або внесенні на неї подання прокурора постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню після залишення скарги або подання без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

5.3. Подача скарги до суду або виконавчого комітету у зазначений строк зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення. В цьому разі перебіг тримісячного строку давності, встановленого п. 6.6. цього Положення, зупиняється.

6. Виконання постанови по справі про адміністративне правопорушення

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

6.2. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення та згідно вимог Закону України «Про виконавче провадження».

6.3. У випадку винесення постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, особа, на яку накладено адміністративне стягнення, має сплатити штраф не пізніше як через п’ятнадцять днів з дня вручення йому постанови, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніше як через п’ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.

Після перерахування суми штрафу правопорушник зобов’язаний подати оригінал квитанції або іншого платіжного документа про його сплату до адміністративної комісії.

При отриманні квитанції або іншого платіжного документа про сплату правопорушником штрафу відповідальний секретар адміністративної комісії підшиває її до відповідної справи.

6.4. У разі несплати правопорушником штрафу у п’ятнадцятиденний строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або за місцезнаходженням його майна у порядку, встановленому Кодексом України про адміністративні правопорушення та Законом України «Про виконавче провадження».

6.5. Контроль за виконанням постанов адміністративної комісії здійснюється комісією безпосередньо. Безпосередній контроль за виконання постанов адміністративної комісії покладається на відповідального секретаря.

6.6. Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. В разі оскарження постанови або внесення на неї подання прокурора перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги або подання прокурора. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до статті 301 КУпАП перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

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

6.8. Провадження по справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення, про що відповідальний секретар адміністративної комісії робить у журналі обліку справ про адміністративні правопорушення відповідну відмітку.

7. Діловодство

7.1. Діловодство комісії провадиться відповідальним секретарем адміністративної комісії.

7.2. Щодо кожного матеріалу, який надійшов на розгляд адміністративної комісії, заводиться окрема справа, яка складається з протоколу про адміністративне правопорушення, постанови адміністративної комісії про накладення стягнення або закриття справи та інших документів у цій справі.

7.3. Секретар адміністративної комісії веде журнали вхідної і вихідної кореспонденції, журнал обліку справ про адміністративні правопорушення.

7.4. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

7.5. Технічне обслуговування роботи адміністративної комісії провадиться виконавчим комітетом Софіївської селищної ради.

_____

Додаток 1 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
(ідентифікаційний код 04339669)
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради

бульвар Шевченка, 19, селище Софіївка, Криворізький район, Дніпропетровська область
тел. (0564) 23-21-22, 23-21-00

_____ №_____

Кому: ПІБ одержувача
Куди: адреса проживання одержувача

Повідомлення про розгляд справи

Шановний _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Вам необхідно з'явитися на засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради «___ »_____ 20__ р. о ____ год. ____ хв. для розгляду справи про _____
_____
_____
(суть адміністративного правопорушення)

Засідання відбудеться в приміщенні Софіївської селищної ради за адресою с-ще Софіївка, бульвар Шевченка, 19.

При собі Вам необхідно мати паспорт громадянина України та довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Явка обов'язкова.

У разі Вашої неявки, відсутності клопотання про відкладення розгляду справи з поважних причин, справу буде розглянуто без Вашої участі.

Відповідальний секретар
адміністративної комісії _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Зворотній бік повідомлення про розгляд справи

Стаття 268. Права особи, яка притягається до адміністративної відповідальності

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення 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.

Додаток 2 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

ПРОТОКОЛ
засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради

«___» _____20___ р. с-ще Софіївка

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради у складі:

головуючого (голови комісії): _____,
заступника голови комісії: _____,
відповідального секретаря комісії: _____,
членів комісії: _____,
_____,
_____,
_____,

розглянула у відкритому засіданні в адміністративному будинку Софіївської селищної ради адміністративні матеріали за ст. ____ КУпАП відносно громадянина _____
_____
_____

(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, домашня адреса, місце роботи)

про _____
_____
_____

(суть правопорушення)

Засідання розпочато о _____ годині _____ хвилин.

На засідання з’явилися: _____
_____

(зазначаються відомості про явку (з’явилися або не з’явилися) осіб, які беруть участь у справі)

Після оголошення справи, яка підлягає розгляду, особи, відносно якої розглядаються адміністративні матеріали, головуючий роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи та з’явилися на засідання, їх права і обов'язки.

Після цього головуючий оголошує протокол про адміністративне правопорушення.

Далі заслухано пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання:

_____
_____
_____

(Пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду)

Документи і речові докази, досліджені при розгляді справи: _____
_____
_____

Заслухавши пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, дослідивши наявні адміністративні матеріали, адміністративна комісія прийняла постанову шляхом голосування про накладення адміністративного стягнення у вигляді _____,, роз'яснивши порядок і строки її оскарження відповідно до вимог ст.ст. 288, 289 КУпАП.

ГОЛОСУВАЛИ:

За прийняття постанови - ___;

Проти прийняття постанови - ____;

Утримались від голосування - _____.

Головуючий (голова комісії) _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Відповідальний секретар комісії _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Додаток 3 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

Адміністративна комісія
при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради

ПОСТАНОВА № __
у справі про адміністративне правопорушення

«__»_____20___ с-ще Софіївка

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради у складі:
головуючого (голови комісії): _____,
заступника голови комісії: _____,
відповідального секретаря комісії: _____,
членів комісії: _____,

розглянувши у відкритому засіданні в адміністративному будинку Софіївської селищної ради адміністративні матеріали відносно гром. _____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, ідентифікаційний номер, домашня адреса, місце роботи)
за ст. ____ ч._____ Кодексу України про адміністративні правопорушення,

ВСТАНОВИЛА:

_____
(суть правопорушення)
На підставі викладеного та керуючись ст.ст.____ ч.__, 268, 283-285 КУпАП, -

ПОСТАНОВИЛА:

Громадянина _____ визнати винним у скоєнні адміністративного правопорушення, передбаченого ст. ___ ч. ___ КУпАП та накласти на нього адміністративне стягнення у вигляді штрафу у розмірі _____ (цифрами та літерами).

Штраф повинен бути внесений на рахунок _____

Порядок виконання постанови: п'ятнадцятиденний термін з дня отримання постанови.

Ця постанова може бути оскаржена в Софіївському районному суді протягом десятиденного строку.

Голова комісії _____ ПІБ

Відповідальний секретар комісії _____ ПІБ

М.п.

Постанову отримав: _____ _____
(підпис) (ПІБ)

ПРИМІТКА:

Квитанцію про сплату штрафу надати до Софіївської селищної ради. Кабінет № 101.Штраф не сплачений протягом 15 днів з дня отримання постанови про накладення штрафу в безспірному порядку утримується з заробітку оштрафованого, а якщо оштрафована особа не працює, стягнення проводиться державним виконавцем з майна оштрафованого.

Постанова набрала чинності « » _____ _____р. Строк пред'явлення до виконання до « » _____ _____ р.

Зворотній бік Постанови

СТАТТІ КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ

Стаття 55. Права і свободи людини і громадянина захищаються судом.

Кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Кожен має право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Кожен має право після використання всіх національних засобів правового захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна.

Кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань.

Стаття 56. Кожен має право на відшкодування за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування матеріальної та моральної шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень.

Стаття 59. Кожен має право на правову допомогу. У випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно. Кожен є вільним у виборі захисника своїх прав.

Для забезпечення права на захист від обвинувачення та надання правової допомоги при вирішенні справ у судах та інших державних органах в Україні діє адвокатура.

Стаття 63. Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист.

Засуджений користується всіма правами людини і громадянина, за винятком обмежень, які визначені законом і встановлені вироком суду.

СТАТТІ КОДЕКСУ УКРАЇНИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

Стаття 268. Права особи, яка притягається до адміністративної відповідальності

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення 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.

При розгляді справ про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою статті 44, статтями 51, 146, 160, 172^4 – 172^9, 173, 173^2, частиною третьою статті 178, статтями 185, 185^1, статтями 185^7, 187 цього Кодексу, присутність особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, є обов'язковою. У разі ухилення від явки на виклик органу внутрішніх справ або судді районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду цю особу може бути органом внутрішніх справ (Національною поліцією) піддано приводу.

Законами України може бути передбачено й інші випадки, коли явка особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, в орган (до посадової особи), який вирішує справу, є обов'язковою.

Стаття 307. Строки і порядок виконання постанови про накладання штрафу

Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п`ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або внесення на неї подання прокурора такої постанови – не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення.

У разі відсутності самостійного заробітку в осіб віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративне правопорушення, штраф стягується з батьків або осіб, які їх замінюють.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України, за винятком штрафу, що стягується на місці вчинення правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України.

Стаття 308. Примусове виконання постанови про стягнення штрафу

У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 цього Кодексу, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягується:

подвійний розмір штрафу, визначеного у відповідній статті цього Кодексу та зазначеного у постанові про стягнення штрафу;

витрати на облік зазначених правопорушень. Розмір витрат на облік правопорушень визначається Кабінетом Міністрів України.

Підпис про ознайомлення правопорушника _____

Додаток 4 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
(ідентифікаційний код 04339669)
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради

бульвар Шевченка, 19, селище Софіївка, Криворізький район, Дніпропетровська область
тел. (0564) 23-21-22, 23-21-00

_____ №_____

Гр._____
Адреса:

Про направлення постанови
В разі накладення стягнення у вигляді попередження

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради надсилає Вам постанову № ___ від «__»_____ 20__ р. про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження за порушення вимог ч.__ ст.__ КУпАП.

При повторному вчиненні протягом року однорідного адміністративного правопорушення до Вас буде застосоване більш суворе адміністративне стягнення.

Додаток: постанова – на ___ арк.

Голова адміністративної комісії (підпис) (ПІБ)

Додаток 5 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
(ідентифікаційний код 04339669)
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради

бульвар Шевченка, 19, селище Софіївка, Криворізький район, Дніпропетровська область
тел. (0564) 23-21-22, 23-21-00

_____ №_____

Гр._____
Адреса:

Про направлення постанови

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради надсилає Вам постанову № ___ від «__»_____ 20__ р. про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу на суму_____ грн., згідно з ч.__ ст.__ КУпАП.

Штраф повинен бути внесений не пізніш як через 15 днів з дня отримання постанови на рахунок №_____
_____.

При несплаті штрафу згідно з чинним законодавством дане стягнення буде проведено в примусовому порядку.

У порядку примусового виконання стягується подвійний розмір штрафу, зазначений у постанові.

Додаток: постанова – на ___ арк.

Голова адміністративної комісії (підпис) (ПІБ)

Додаток 6 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
(ідентифікаційний код 04339669)
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ
при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради

бульвар Шевченка, 19, селище Софіївка, Криворізький район, Дніпропетровська область
тел. (0564) 23-21-22, 23-21-00

_____ №_____

***

Про примусове виконання виконавчого документу

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради надсилає Вам виконавчий документ – постанову № ___ від «__» _____ 20__ р. про стягнення штрафу з гр. _____, жителя _____ для примусового виконання.

Штраф просимо стягнути на рахунок _____

Додаток: постанова – на ___ арк.

Голова адміністративної комісії (підпис) (ПІБ)

Додаток 7 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ СПРАВИ

УКРАЇНА

Адміністративна комісія
при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради

СПРАВА № _____

_____

_____

_____

_____

_____

(суть справи)

_____

_____

Адмінматеріали надійшли _____ 20 __ р. Справу розглянуто _____ 20 ____ р.	Оскаржено: _____ 20 ____ р. До _____ (назва органу, уповноваженого розглядати скаргу) Розглянуто _____ 20 ____ р. Результати розгляду:

Справу здано в архів "___" _____ 20 ____ р.

Архівний № _____

Додаток 8 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

ОПИС ДОКУМЕНТІВ У СПРАВІ

№ з/п	Найменування документів	Аркуш справи	Примітка

Відповідальний_____
секретар (підпис, прізвище)

ДОВІДКОВИЙ ЛИСТ ДО СПРАВИ

Дата	Які дії проведено	Примітка

Виконання рішення за справою перевірено.

Справа підлягає здаванню в архів.

Головуючий у справі _____
(підпис, прізвище)

"___" _____ 20__ р.

Додаток 9 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС
справи № _____ (розділу опису)

У справі (розділі опису) підшито (укладено) і пронумеровано

_____аркуша(ів),

(цифрами і літерами)

у тому числі:
літерні аркуші _____,
пропущені номери аркушів _____,
аркушів внутрішнього опису _____,
інше (фотокартки, конверти тощо) _____

Відповідальний секретар _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Дата

Додаток 10 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

Журнал
реєстрації вхідної кореспонденції

№ з/п	Дата отримання та від кого надійшов документ	Номер та дата документа, що надійшов	Короткий зміст документа	Резолюція, кому і коли передано або кому і коли надіслано	Підпис про одержання документа	Відмітки про виконання	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 11 до Положення про
адміністративну комісію при виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 3.5)

Журнал
реєстрації вихідної кореспонденції

№ з/п	Вихідний номер	Номер та дата документа	Короткий зміст документа	Куди надіслано документ
1	2	3	4	5

Додаток 12 до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (пункт 3.5)

Журнал
обліку справ про адміністративні правопорушення

Реєстраційний номер справи	Дата надходження адмінматеріалів/від кого матеріали надійшли	ПІБ особи, відносно якої надійшли адмінматеріали	Стаття КУпАП	Дата розгляду	Резолютивна частина постанови	Дата оскарження постанови та результати розгляду скарги	Дата надіслання для примусового виконання	Відмітка про виконання (добровільно або примусово, повністю або частково)
1	2	3	4	5	6	7	8	9