



АДМІНІСТРАТИВНА ПРОЦЕДУРА В ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЦЕВОЇ РАДИ

ДОСВІД РОЖИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

ЧИ ПОШИРЮЄТЬСЯ ЗАП НА ДІЯЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЦЕВОЇ РАДИ (ДАЛІ - АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ)?

● **Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Рожищенської міської ради:**

- у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), Законом України «Про адміністративну процедуру» (далі - ЗАП), іншими законами та нормативно-правовими актами
- розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до їх підвідомчості, яка визначена Кодексом України про адміністративні правопорушення з урахуванням положень Закону України «Про адміністративну процедуру».

● **Вчинення дій** Адміністративною комісією та прийняття нею рішень здійснюється з урахуванням Закону України «Про адміністративну процедуру».

● **Оскільки Адміністративна комісія приймає:**

- постанови по справі про адміністративні правопорушення, які є адміністративними актами,
- вчиняє дії та приймає рішення згідно положень ЗАП та КУпАП як адміністративний орган - **так, ЗАП поширюється на її діяльність.**

ЯК ПРИВЕСТИ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ЗАП ДІЯЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ?

Внести зміни до затверджених рішеннями виконавчого комітету місцевої ради:

● **Положення** про Адміністративну комісію

● **Порядок організації діяльності** Адміністративної комісії під час розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення





ЩО ПОВИННА ВРАХУВАТИ АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ, ЩОБ ПРИВЕСТИ СВОЮ ДІЯЛЬНІСТЬ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ЗАП?

- **Адміністративна комісія при здійсненні своєї діяльності діє як адміністративний орган**, розглядаючи адміністративні справи у межах адміністративного провадження (провадження у справі про адміністративне правопорушення)
- **Справа про адміністративне правопорушення згідно положень ЗАП є адміністративною справою**. До матеріалів справи повинні бути долучені:
 - протокол про адміністративне правопорушення;
 - протокол засідання адміністративної комісії;
 - постанова адміністративної комісії;
 - дані про повідомлення членів адміністративної комісії щодо порядку денного, формату, дати, часу та місця проведення засідання адміністративної комісії;
 - дані про сповіщення осіб, які беруть участь у провадженні, про формат, час та 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.
- **Потерпілий** у справі про адміністративне правопорушення повідомляється про початок провадження у справі про адміністративне правопорушення **відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру»** із застосуванням особливостей, передбачених КУпАП. Згідно вимог ст.49 ЗАП адміністративний орган (тобто, Адміністративна комісія) повідомляє адресата про початок адміністративного провадження невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів після його початку, у порядку, передбаченому ЗАП. Водночас, варто звернути увагу на те, що КУпАП не передбачає строку повідомлення потерпілого, відтак такий строк доцільно закріпити у Порядку організації діяльності Адміністративної комісії при виконавчому комітеті сільської/селищної/міської ради під час розгляду та вирішенні справ про адміністративні правопорушення, та він повинен узгоджуватись з приписами ст.49 ЗАП.
- Свідки, експерти, перекладачі залучаються до **провадження** такої справи відповідно до КУпАП з **дотриманням Закону України «Про адміністративну процедуру»**.
- **Доказами** у справі про адміністративне правопорушення є будь-які фактичні дані, на основі яких адміністративна комісія встановлює наявність чи відсутність адміністративного правопорушення, вину особи в його вчиненні, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Ці дані встановлюються на підставі та у порядку, передбаченому КУпАП з урахуванням положень Закону України «Про адміністративну процедуру».
- Постанова Адміністративної комісії є **адміністративним актом** (вимоги до її змісту встановлені КУпАП та ЗАП). В постанові обов'язково повинно бути зазначено:
 - 1)** найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
 - 2)** дату розгляду справи;
 - 3)** відомості про особу, стосовно якої розглядалась справа, зокрема прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання або перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), а також інші дані, якщо вони відомі адміністративній комісії, які ідентифікують особу чи можуть сприяти примусовому виконанню постанови (місце роботи, місцезнаходження майна, реквізити рахунків, номери засобів зв'язку та адреси електронної пошти тощо);
 - 4)** опис обставин, встановлених під час розгляду справи;
 - 5)** зазначення підпункту, частини, статті нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
 - 6)** прийняте по справі рішення;
 - 7)** інформацію про право оскарження постанови в порядку та у строк, визначені статтями 288, 289 КУпАП з урахуванням положень ЗАП (необхідно обов'язково зазначити найменування та місцезнаходження суб'єкта, до якого подається скарга, та вид суду);
 - 8)** розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування (якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення адміністративною комісією одночасно було вирішено питання про відшкодування винним майнової шкоди);
 - 9)** дату набрання постановою законної сили;
 - 10)** строк пред'явлення постанови до виконання;
 - 11)** розмір штрафу та реквізити рахунку для сплати штрафу, строк сплати штрафу (у разі застосування адміністративного стягнення у виді штрафу).





ПРИКЛАД РОЖИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

- Положення про Адміністративну комісію при виконавчому комітеті Рожищенської міської ради та Порядок організації діяльності Адміністративної комісії при виконавчому комітеті Рожищенської міської ради під час розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення, затверджені рішеннями виконавчого комітету Рожищенської міської ради від 18.12.2024 №12/23, 12/24
- У зазначених локальних актах ураховано вимоги положень Закону України «Про адміністративну процедуру»

ЩО НЕОБХІДНО ВРАХУВАТИ ПРИ ВНЕСЕННІ ЗМІН ДО ЛОКАЛЬНИХ АКТІВ ОМС, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ПРАВОВИЙ СТАТУС АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ?

- Адміністративна комісія як адміністративний орган у своїй діяльності керується ЗАП.
- При виборі рішення Адміністративна комісія дотримується своєї практики, сформованої у попередніх рішеннях; відступ від неї повинен бути обґрунтованим.
- Обґрунтованість рішень - забезпечується належним і повним з'ясуванням обставин справи, безпосереднім дослідженням, з'ясуванням доказів та інших матеріалів; під час здійснення адміністративного провадження (провадження про адміністративне правопорушення) враховуються всі обставини, що мають значення для вирішення справи.
- Постанови адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень є адміністративними актами, які негативно впливають на права, свободи чи законні інтереси особи, обов'язково містять мотивувальну частину, що відповідає вимогам ЗАП, в якій повинна міститись наступна інформація:
 - дата складення та отримання протоколу про адміністративне правопорушення;
 - фактичні обставини справи;
 - зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи;
 - посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки Адміністративної комісії;
 - детальна правова оцінка обставин, виявлених Адміністративною комісією, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин.
- У заключній частині постанови про накладення адміністративного стягнення має бути зазначено найменування і місцезнаходження суб'єкта розгляду скарги, від суду, до якого особа може оскаржити постанову, і строки оскарження.
- Ст.289 КУпАП передбачає, що скаргу на постанову може бути подано протягом 10 днів з дня винесення постанови Адміністративною комісією. Водночас положеннями ЗАП визначено, що адміністративний акт набуває чинності з дня доведення його до відома особи. Відтак необхідно вважати, що строк на оскарження обраховується з дня доведення до відома особи постанови.





ПІДСУМОК:

Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення має керуватися не тільки КУпАП, а й ЗАП. Це забезпечує законність її діяльності та гарантує дотримання прав осіб, які притягаються до адміністративної відповідальності, та потерпілого.

Довідково (цей перелік не є вичерпним): Територіальні громади, які внесли зміни до локальних актів, що регламентують правовий статус адміністративних комісій при виконавчих комітетах місцевих рад та узгодили положення зазначених актів із Законом України “Про адміністративну процедуру”: Андрушівська міська рада, Курненська сільська рада, Коростенська міська рада Житомирської області; Арцизька міська рада Одеської області; Боромлянська сільська рада Сумської області; Рожищенська міська рада, Любешівська селищна рада, Вишнівська сільська рада, Ківерцівська міська рада, Ковельська міська рада Волинської області; Вільнозапорізька сільська рада, Врадіївська селищна рада, Кривоозерська селищна рада Миколаївської області; Ічнянська міська рада Чернігівської області; Малолюбашанська сільська рада Рівненської області; Котелевська селищна рада, Білоцерківська сільська рада Полтавської області; Роганська селищна військова адміністрація Харківської області; Ходорівська міська рада Львівської області.

