



УКРАЇНА
КОЗИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Партизанська, 2, смт Козин, Обухівський район, Київська область, 08711
тел. (044) 251-65-83, (04572) 39-469, електронна адреса: kozynrada@ukr.net

Р І Ш Е Н Н Я

№ 1

11.02. 2021 року

Про створення адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Козинської
селищної ради, затвердження її
персонального складу та Положення

Керуючись пп. 4 п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 215 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», виконавчий комітет Козинської селищної ради,

ВИРІШИВ:

1. Створити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Козинської селищної ради у складі 6 осіб.
2. Затвердити персональний склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Козинської селищної ради (Додаток 1) та Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Козинської селищної ради (Додаток 2).
3. Затвердити зразки документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті Козинської селищної ради (додаток 3,4,5,6,7).
4. Організаційне виконання цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету О.Тимченко.
5. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Селищний голова



В. В. Гартік

Додаток 1
до рішення виконкому
Козинської селищної ради
№1 від 11.02.2021 року

СКЛАД
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Козинської селищної ради

1.	Жарко Володимир Вікторович	Голова комісії
2.	Кулініченко Світлана Володимирівна	Заступник голови комісії
3.	Токар Олексій Миколайович	Секретар комісії
4.	Кравченко Сергій Сергійович	Член комісії
5.	Нижник Анатолій Петрович	Член комісії
6.	Божко Світлана Петрівна	Член комісії

Секретар виконкому



О.О.Тимченко

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Козинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті сільської 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. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню 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 запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення

2.1. Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення:

- а) у галузі охорони праці і здоров'я населення;
- б) у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
- в) у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
- г) на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;
- д) у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- е) у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- є) що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- ж) що посягають на встановлений порядок управління.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Козинської селищної ради, що його затверджує виконавчий комітет.

2.3. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

2.4. 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 підлітають розгляду на черговому засіданні;
- 4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.5. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Козинської селищної ради.

2.6. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії при виконавчому комітеті селищної ради є посада відповідального секретаря 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 по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

• 5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

• 6) звертається до відповідних органів щодо 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.

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

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

2.10. Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

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

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

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

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

2.12. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.13. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах територіальної громади.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у виконавчий комітет або посадовій особі органу місцевого самоврядування 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.

2.14. Діловодство у 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 Козинської селищної ради.

2.15. 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, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

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

2.17. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Козинської селищної ради.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

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

3.5. 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.

3.6. 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;
- 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.

3.7. 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 справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

3.8. 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 суду;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол (Додаток 3), 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.

3.10. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов (Додатки 4,5):

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

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими 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 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 пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

3.12. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

3.13. Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 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.

3.14. 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 помітка у справі.

3.15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Козинської селищної ради або в 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.

3.16. У разі надходження скарги на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою в орган, куди оскаржується постанова.

3.17. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження зупиняє виконання постанови до розгляду скарги.

3.18. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, службовими особами і громадянами.

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

Секретар виконкому



О.О.Тимченко

Протокол № _____
засідання адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Козинської селищної ради

_____ 20__ року

сmt Козин

Присутні: голова комісії – _____, заступник голови комісії – _____,
_____ члени комісії – _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд протоколів про адміністративні правопорушення.

Перед початком розгляду протоколів про адміністративні правопорушення
_____, головою адміністративної комісії, було оголошено склад
(прізвище, ініціали)
адміністративної комісії, а після розгляду протоколів про адміністративні
правопорушення було прийнято постанови про накладення адміністративного
стягнення/закриття справи.

1.СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),
(прізвище, ініціали)
що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений
_____, на гр. _____
(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) (прізвище, ініціали)
за порушення ст. _____ КУпАП.

_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),
(прізвище, ініціали)
що гр. _____ був(ла) належним чином повідомлений(на) про час і місце
(прізвище, ініціали)
проведення засідання комісії, та від нього(неї) не надходило (надійшло) клопотання
про перенесення розгляду справи (розгляд справи без участі).

Інших матеріалів по справі не надходило.

1. ВИСТУПИЛИ:

Гр. _____, який(а) _____
(прізвище, ініціали правопорушника)

Члени комісії з пропозиціями щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати
до гр. _____
(прізвище, ініціали)

1. ВИРІШИЛИ:

За порушення ст. _____ КУпАП притягнути гр. _____ до
(прізвище, ініціали)
адміністративної відповідальності та накласти адміністративне стягнення у виді

(вид адміністративного стягнення)

1. ВИРІШИЛИ:

За порушення ст. _____ КУпАП притягнути гр. _____ до адміністративної відповідальності та накладити адміністративне стягнення у виді _____ (прізвище, ініціали)
(вид адміністративного стягнення)

2. СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в), (прізвище, ініціали)
що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений _____, на гр. _____ за (прізвище, ініціали)
(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол)
порушення ст. _____ КУпАП.
_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в) (прізвище, ініціали)
про строки розгляду протоколів про адміністративні правопорушення і те, що на сьогодні строк накладення адміністративного стягнення на гр. _____ (прізвище, ініціали)
закінчився (про відсутність події і складу адміністративного правопорушення, інше).

Інших матеріалів по справі не надходило.

2. ВИСТУПИЛИ:

Члени комісії з пропозиціями щодо результатів розгляду протоколу, складеного на гр. _____ (прізвище, ініціали)

2. ВИРІШИЛИ:

На підставі ч. _____ ст. _____ КУпАП закрити справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив(ла) гр. _____ (прізвище, ініціали) (одноголосно).

Голова комісії

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар виконкому



О.О.Тимченко

ПОСТАНОВА № _____
про накладення адміністративного стягнення

« _____ » _____ 20 _____ року

с/мт Козин

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Козинської селищної ради у складі _____

(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні)

Розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від « _____ »
20 _____ року, серія _____ № _____, який складено _____

що гр. _____ встановила,

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____,
який працює _____

проживає за адресою: _____

вчинив _____

і цим порушив ст. Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 24, 283, 284 Кодексу України про
адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Накласти на гр. _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

який вчинив _____
і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

адміністративне стягнення _____

(вид адміністративного стягнення)

Штраф стягується на користь виконавчого комітету Козинської селищної ради та
вноситься безпосередньо у відділенні банку, або поштовому відділенні на рахунок бюджету села:
р/р № _____, одержувач – _____, код
ЄДРПОУ – _____, код банку – _____, код платежу – _____.

Штраф має бути сплачено не пізніше як через 15 днів з дня вручення постанови. У разі
несплати штрафу в установлений строк, постанову буде направлено до відділу державної
виконавчої служби для примусового виконання.

На підставі ч.2 ст. 308 КУпАП у разі несплати штрафу протягом 15-ти днів з метою
примусового виконання цієї постанови органом державної виконавчої служби стягнути з
правопорушника _____ подвійний _____ розмір _____ штрафу _____ у _____ сумі

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення, в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Постанова набирає заключної сили після закінчення строку на оскарження (_____).

Строк пред'явлення до виконання протягом 3 місяців з дня винесення постанови (до _____).

Голова комісії

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Розписка про одержання постанови

Постанову № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

20 _____ року _____ одержав « _____ » _____

(прізвище, ім'я, по батькові)(підпис)

Секретар виконкому



О.О.Тимченко

ПОСТАНОВА № _____
про закриття справи

_____ 20 ____ року

сmt Козин

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Козинської селищної ради у складі _____

розглянувши протокол про адміністративне правопорушення від « ____ » _____
20 ____ року, серія _____ № _____, який складено

_____ встановила, що

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

який працює _____

проживає за адресою: _____

вчинив _____

і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

Розглянувши матеріали справи, керуючись ст.ст. 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

На підставі ч. ____ ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення закрити справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Розписка про одержання постанови

Постанову № _____ від _____ 20 ____ року

_____ одержав _____ 20 ____ року
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Секретар виконкому



О.О.Тимченко

ВИМОГИ
до справи адміністративної комісії району при виконавчому комітеті Козинської
селищної ради

Справа адміністративної комісії повинна містити:

- протокол про адміністративне правопорушення;
- 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, які складаються у хронологічному порядку;
- титульний лист на справу

ЗРАЗОК

Прізвище правопорушника _____
ім'я правопорушника _____
по батькові правопорушника _____
постанова АК від _____ № _____
порушення ч. _____ ст. _____ КУпАП
виконано _____
- опис документів у справі

Опис документів у справі

№ п/п	Найменування документів	Аркуш справи	Примітка

Секретар виконкому



О.О.Тимченко

ЗРАЗОК

Додаток 7
до рішення виконкому
Козинської селищної ради
№ 1 від 11.02.2021 року

ЖУРНАЛ
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

№ п/п	Дата реєстрації протоколу	Дата складання та номер протоколу	Прізвище та ініціали, посада посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я та по батькові правопорушника	Дата вчинення правопорушення та його коротка суть	Стаття КУпАП	Орган, який розглянув справу	Дата розгляду справи та прийняте рішення	Відмітка про виконання адміністратив ного стигнення	Примітка

Секретар виконкому



О.О.Тимченко



УКРАЇНА
КОЗИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул.Партизанська,2, смт Козин, Обухівський район, Київська область,08711
тел.(044)251-65-83, (04572) 39-469, електронна адреса: kozynrada@ukr.net

РІШЕННЯ

№2

від 11.02. 2021 року

Про створення комісії
з питань захисту прав дитини
виконавчого комітету Козинської
селищної ради, затвердження її
персонального складу та Положення

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», з метою сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток, керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Козинської селищної ради,

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Козинської селищної ради у складі 11 осіб.
2. Затвердити персональний склад комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Козинської селищної ради (Додаток 1) та Положення про комісію з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Козинської селищної ради (Додаток 2).
3. Організаційне виконання рішення покласти на головного спеціаліста з питань захисту прав дітей Козинської селищної ради К. Ковальчук.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету О.Тимченко.

Селищний голова



В. В. Гартік

Додаток 1
до рішення виконкому
Козинської селищної ради
№2 від 11.02.2021 року

Склад
комісії з питань захисту прав дитини

1.	Гартік Валерій Володимирович	Голова комісії	Селищний голова
2.	Черванчук Тетяна Григорівна	Заступник голови комісії	Секретар ради
3.	Ковальчук Катерина Миколаївна	Секретар комісії	Головний спеціаліст з питань захисту прав дитини
4.	Письменний Михайло Іванович	Член комісії	спеціаліста I категорії юридичного відділу
5.	Тимченко Олена Олександрівна	Член комісії	Керуючий справами (Секретар виконкому)
6.	Кльова Петро Михайлович	Член комісії	Адміністратор ІЦНАП
7.	Феденко Наталія Іванівна	Член комісії	Директор Козинської ЗОШ І- ІІІ ступенів
8.	Джурко Світлана Миколаївна	Член комісії	Головний лікар ЗПСМ
9.	Волошин Вадим Володимирович	Член комісії	Дільничий інспектор (за згодою)
10	Шишкіна Лідія Вікторівна	Член комісії	Директор Підгірцівського будинку культури
11	Пушка Юлія Вікторівна	Член комісії	Старший інспектор СЮП ВП Обухівського РУП ГУНП в Київській області (за згодою)

Секретар виконкому



О.О.Тимченко

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань захисту прав дитини

1. Комісія з питань захисту прав дитини Козинської селищної ради (далі комісія) є консультативно – дорадчим органом виконавчого комітету Козинської селищної ради, що утворюється на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866.
2. Комісія в своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним і Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про освіту», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», Конвенцією ООН про права дитини, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про неї, розробленим відповідно до цього Положення.
3. Основними завданнями комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.
4. Комісія відповідно покладених на неї завдань:
 - 1) розглядає та подає пропозиції до індивідуального плану соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою затвердженою Мінсоцполітики, а також визначає перелік суб'єктів соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю (далі – суб'єкти соціальної роботи), що беруть участь у виконанні такого плану, контролює виконання його пунктів суб'єктами відповідно до їх компетенції;
 - 2) розглядає питання у тому числі спірні, які потребують колегіального вирішення, зокрема: реєстрація народження дитини, батьки якої невідомі; надання дозволу бабі, діду іншим родичам дитини забрати її з полового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини; позбавлення та поновлення батьківських прав; вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини; вирішення спору між батьками щодо визначення місця проживання дитини; участь одного з батьків у вихованні дитини; побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав; визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини позбавленої батьківського піклування; встановлення і припинення опіки; утримання та виховання дітей у сім'ях опікунів піклувальників покладених на них обов'язків; збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти- сироти та діти позбавлені батьківського піклування; розгляд звернення дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами піклувальниками обов'язків виховання або щодо зловживання ними своїми правами; інші питання, пов'язані із захистом прав дітей;
 - 3) розглядає підготовлені суб'єктами соціальної роботи матеріали про стан сім'ї, яка перебуває в складних життєвих обставинах, у томі числі сім'ї, в якій існує ризик відібрання дитини чи дитина вже відібрана у батьків без позбавлення їх батьківських прав, сім'ї діти з якої влаштовуються до навчального закладу на стаціонарне перебування за заявою батьків, та:

Приймає рішення про взяття під соціальний супровід сімей, в яких порушуються права дитини (завершення або продовження у разі необхідності строку соціального супроводу);

Направляє у разі потреби батьків, які неналежно виконують батьківські обов'язки, для проходження індивідуальних програм суб'єктів соціальної роботи, які відповідно до компетенції розробляють та впроваджують такі програми.

5. Комісія має право:

одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

утворювати робочі групи, залучати до них представників органів виконавчої влади. Органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає комісія;

залучати до розв'язання актуальних проблем дітей, благодійні, громадські організації, суб'єкти підприємницької діяльності (за згодою).

6. До складу комісії на громадських засадах входять керівник відділу, що виконує свої функції у сфері освіти, юридичного підрозділу, керівники інших структурних підрозділів, керівники медичних закладів, інспектор територіального підрозділу поліції та Мін'юсту, а також фахівець із соціального захисту населення.

7. Основною організаційною формою діяльності комісії є її засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

Засідання комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш, як дві третини загальної кількості її членів.

Секретар виконкому



О.О.Тимченко



УКРАЇНА
КОЗИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

08711 Київська область, Обухівський район, с.м.т. Козин, вул. Партизанська, 2

Р І Ш Е Н Н Я

№ 3

від 11 лютого 2021 року

Про погодження тарифів на водовідведення
ТОВ «Агробудівник»

З метою підвищення ефективності надання житлово-комунальних послуг, в зв'язку з значним перевищенням фактичних витрат на житлово-комунальні послуги над існуючими тарифами, розглянувши заяву директора ТОВ «Агробудівник» Ковтуна С.В. від 25.11.2020 р. вих. № 145 (вх. № 854 від 25.11.2020 р., керуючись Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг», Порядком формування тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 532, виконавчий комітет Козинської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Встановити з 01 квітня 2021 року тарифи на централізоване водовідведення для I групи споживачів (населення) в смт.Козин Обухівського району за 1 куб.м побутових стоків:
- населення – 25 грн. 68 коп. – собівартість + 2% рентабельність, а разом **26 грн. 19 коп.**
2. Встановити з 01 квітня 2021 року тарифи на централізоване водовідведення для II групи споживачів (бюджет) в смт. Козин Обухівського району за 1 куб.м побутових стоків 25 грн. 68 коп. – собівартість + 10% рентабельність, а разом **28 грн. 25 коп.**
3. Встановити з 01 квітня 2021 року тарифи на централізоване водовідведення для III групи споживачів (інші) в смт. Козин Обухівського району за 1 куб.м побутових стоків 25 грн. 68 коп. – собівартість + 15% рентабельність, а разом **29 грн. 53 коп.**
4. Довести дане Рішення до відома населення у встановленому законом порядку.
5. Визнати недійсним і таким, що втрачає чинність з 01.04.2021р. рішення виконавчого комітету Козинської селищної ради № 1 від 02.03.2017 р. “Про погодження тарифів на водовідведення ТОВ «Агробудівник»”.

Секретар селищної ради



Т.Г. Черванчук



УКРАЇНА
КОЗИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

08711 Київська область, Обухівський район, с.м.т. Козин, вул. Партизанська, 2

Р І Ш Е Н Н Я

№ 4

від 11 лютого 2021 року

Про погодження тарифу на теплопостачання
ТОВ «ЕКОТЕПЛОРОЗВИТОК»

Розглянувши заяву директора Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕКОТЕПЛОРОЗВИТОК» Бондар Т.В. від 23.11.2020 р. вих. № 23/11-03 (вих. № 870 від 30.11.2020 р.) щодо встановлення тарифу на виробництво та постачання теплової енергії у розмірі 2021,00 грн/Гкал з урахуванням ПДВ для установ та організацій, що фінансуються з державного та місцевого бюджетів на території с. Старі Безрадичі Козинської територіальної громади, керуючись Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Козинської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Встановити з 01 січня 2021 року тарифи на теплову енергію у розмірі 2021,00 грн/Гкал з урахуванням ПДВ для установ та організацій, що фінансуються з державного та місцевого бюджетів на території с. Старі Безрадичі Козинської територіальної громади.
2. Різницю в тарифах між фактичною вартістю теплової енергії та послуг з теплопостачання, що затвердженні та/або погоджені органами державної влади чи місцевого самоврядування компенсувати за рахунок ТОВ «ЕКОТЕПЛОРОЗВИТОК».
3. Оприлюднити дане рішення у встановленому законом порядку та повідомити всіх зацікавлених осіб про прийняте рішення.

Селищний голова



В.В. Гартік



УКРАЇНА
КОЗИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

08711 Київська область, Обухівський район, с.м.т. Козин, вул. Партизанська, 2

Р І Ш Е Н Н Я

№ 5

від 11 лютого 2021 року

**“Про погодження тарифів на водовідведення
Трипільської ТЕС ПАТ «Центренерго»**

З метою підвищення ефективності надання житлово-комунальних послуг, в зв'язку з значним перевищенням фактичних витрат на житлово-комунальні послуги над існуючими тарифами, розглянувши заяву директора Трипільської ТЕС ПАТ «Центренерго» Кравця В.В. від 21.12.2020 р. вих. № 03-5547 (вх. № 926 від 21.12.2020 р.), керуючись Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг», Порядком формування тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 532, **виконавчий комітет Козинської селищної ради**

В И Р І Ш И В:

1. Встановити з 01 січня 2021 року тарифи на централізоване водовідведення через очисні споруди санаторію-профілакторію «Зміна» Трипільської ТЕС для II групи споживачів (бюджетні установи) в смт. Козин Обухівського району за 1 куб. м. побутових стоків **26 грн. 96 коп. з ПДВ** (22 грн. 47 коп. без ПДВ).
2. Встановити з 01 січня 2021 року тарифи на централізоване водовідведення через очисні споруди санаторію-профілакторію «Зміна» Трипільської ТЕС для III групи споживачів (інші) в смт. Козин Обухівського району за 1 куб. м. побутових стоків **89 грн. 63 коп. з ПДВ** (74 грн. 69 коп. без ПДВ).
3. Визнати таким, що втратило чинність з 01.01.2021 р. рішення виконавчого комітету Козинської селищної ради № 1 від 27.11.2019 р. “Про погодження тарифів на водовідведення Трипільської ТЕС ПАТ «Центренерго”
4. Довести дане Рішення до відома всіх зацікавлених осіб у встановленому законом порядку.

Селищний голова



В.В. Гартік



УКРАЇНА
КОЗИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

08711 Київська область, Обухівський район, с.м.т. Козин, вул. Партизанська, 2

Р І Ш Е Н Н Я

№ 7

від 11 лютого 2021 року

**“Про затвердження штатного розпису ККП
«Козинський ринок» на 2021 рік»**

З метою підвищення ефективності роботи виконавчих органів влади, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Козинської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити штатний розпис Козинського комунального підприємства «Козинський ринок» на 2021 рік.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на селищного голову.

Селищний голова



В.В. Гартік

Погоджено

Голова селіщної ради

Гарик В.В.



Затверджено

Штат в кількості 5 штатних одиниці

Директор ККІІ "Козинський ринок"



Штатний розпис Козинського комунального підприємства "Козинський ринок" на 2021 рік.

№ п/п	Посада	Код по класифікатору	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, в грн	Місячний фонд зарплатної плати в грн
1	Директор	1210.1	1	7000,00	7000,00
2	Головний бухгалтер	1231	1	6600,00	6600,00
3	Касир - контролер	4211	1	6000,00	6000,00
4	Дворник	9162	1	6000,00	6000,00
5	Рубач м'яса	7411	0,2	2250,00	450,00
	Всього		4,2		26050,00

Погоджено

Головний бухгалтер

Ткаченко Л.В.

