

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті міської ради

I. Загальні положення.

1. Це Положення визначає завдання, функції, повноваження та порядок утворення адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно - правовими актами України, рішеннями Бердичівської міської ради та її виконавчого комітету та цим Положенням.

II. Порядок утворення та завдання адміністративної комісії.

1. Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті міської ради, її склад затверджується рішенням виконавчого комітету.

2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до чинного законодавства, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням.

3. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі і гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

4. Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника, секретаря і не менше 6 членів комісії.

До складу комісії входять депутати міської ради, керівники та спеціалісти відділів і управлінь виконавчого комітету міської ради.

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів та органів місцевого самоврядування, службові особи яких, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

5. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює інформацію щодо розгляду цих справ у межах міста.

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

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

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

- керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що належить розглянути на черговому засіданні;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

9. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідання комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративне правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

10. Техічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет міської ради.

11. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету міської ради.

III. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення.

1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 КУпАП.

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

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

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

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

6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- чи правильно складений протокол та інші матеріали справи;
- чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників, адвоката.

8. 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 КУпАП 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.

9. 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 і обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

10. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата;
- найменування і склад комісії;
- зміст справи, що розглядається;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови.

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

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

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

- попередження;
- штраф.

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 справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

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.

13. Постанова про закриття справи виносить за наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 КУпАП.

14. Постанова комісії повинна містити:

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

15. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається під підпис. В разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

16. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, у виконавчий комітет міської ради або міськрайонний суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

17. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом з справою в орган, де оскаржується постанова.

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

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

20. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

Керуючий справами виконкому



Н.С. Мохно