

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Бердичівської міської ради

I. Загальні положення

1) Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Бердичівської міської ради (далі- Комісія) - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті міської ради з метою реалізації функцій виконавчого комітету міської ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони і свобод законних інтересів громадян Бердичівської територіальної громади відповідно до чинного законодавства України, а також для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

2) Комісія утворюється виконавчим комітетом Бердичівської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) та у своїй діяльності підзвітна виконавчому комітету Бердичівської міської ради.

3) Комісія здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, КУпАП, рішень Бердичівської міської ради та її виконавчого комітету, цього Положення.

4) 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.

5) Розгляд справи про адміністративне правопорушення здійснюється на засадах рівності перед законом і органом (посадовою особою), який розглядає справу, всіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови та інших обставин.

6) Ніхто не може бути підданий заходу впливу в зв'язку з адміністративним правопорушенням інакше як на підставах і в порядку, встановлених законом.

II. Основні завдання та функції Комісії

1) Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до компетенції Комісії.

2) Охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності.

3) Застосування заходів адміністративного впливу до осіб, які здійснили адміністративне правопорушення.

III. Комісія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує:

- 1) Своєчасне, всебічне, повне та об'єктивне з'ясування всіх обставин кожної справи.
- 2) Вирішення справ відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3) Виконання винесеної постанови про адміністративне правопорушення.
- 4) Контроль за своєчасністю і повнотою надходження сум штрафів, що накладаються на правопорушника, у бюджет міста.
- 5) Виявлення причин і умов, які сприяють скоєнню адміністративного правопорушення.
- 6) Виховання громадян у дусі додержання законів.
- 7) Основною функцією 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.

IV. Склад та організація роботи Комісії

- 1) Діяльність Комісії базується на принципах гласності та законності.
- 2) Комісія діє у складі голови, заступника голови, секретаря, а також членів комісії.
- 3) Число членів Комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії, але не менше 6 осіб та затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.
- 4) До складу Комісії можуть входити посадові особи виконкому міської ради, представники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за згодою), приватні підприємці, представники профспілкових організацій, а також депутати Бердичівської міської ради.
- 5) До складу Комісії не можуть входити посадові особи, які мають право складати протоколи, а також працівники прокуратури, суду та адвокатури.
- 6) Діловодство в справах, що розглядаються адміністративними комісіями, ведеться відповідно до вимог КУпАП, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.
- 7) Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою, не менше 2 разів на місяць. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її загального складу комісії.
- 8) Справи розглядаються відкрито. Рішення приймаються по кожній справі відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.
- 9) Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії.
- 10) Адміністративна комісія користується штампом вхідної кореспонденції та печаткою виконавчого комітету Бердичівської міської ради, при якому вона перебуває.

11) Голова Комісії, а під час його відсутності – заступник голови:

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

12) Секретар Комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідань Комісії;
- веде по справах, що розглядаються Комісією, протоколи засідань Комісії;
- разом з головою Комісії підписує протокол і постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- звертається до управління юстиції для примусового стягнення штрафу;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ, відповідальний за наявність бланків постанов, повідомлень;
- у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії.

V. Комісія має право

1) Розглядати і вирішувати усі справи про адміністративні правопорушення віднесені КУпАП до її відання.

2) Вносити пропозиції про вживання заходів, спрямованих на попередження адміністративних правопорушень, виявлення й усунення причин і умов, що сприяють їх здійсненню.

3) Одержувати в установленому порядку необхідну для її діяльності інформацію, документи і матеріали від виконавчих органів міської ради, підприємств та організацій усіх форм власності, громадян.

4) Повертати протоколи до органу, що їх склав у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за іншими випадками, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо.

5) Вносити одну з таких постанов:

- про накладання адміністративного стягнення;

- про закриття справи.

6) За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

7) При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

8) При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують (ст.34 КУпАП) і обтяжують відповідальність (ст.35 КУпАП).

9) При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

10) Розглядати листи, заяви та звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, віднесених до її компетенції.

VI. Проведення в справах про адміністративні правопорушення та порядок розгляду справи про адміністративне правопорушення

1) Завданням проведення в справах про адміністративне правопорушення є: своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законом, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі дотримання законів, зміцнення законності.

2) Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції статтею 218 КУпАП.

3) Справа про адміністративне правопорушення, проведення по якій ведеться Комісією, має містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Комісії, дані про сповіщення осіб, які приймають участь у справі стосовно місця та часу засідання Комісії, врученню чи направленню постанови особі, у відношенні якої вона винесена, відмітки про виконання постанови, результати її виконання та інші документи цієї справи.

4) Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- приймає у проведення матеріали справи, які належать до її компетенції, а також складені відповідно до вимог законодавства;
- веде їх облік;
- розглядає справи про адміністративні правопорушення;

- виносить рішення;
- веде контроль за виконанням рішень;
- веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.

5) Підставою для розгляду Комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або органом, відповідно до статті 255 КУпАП.

6) Протокол про адміністративне правопорушення повинен відповідати вимогам ст.256 КУпАП.

7) Справи про адміністративні правопорушення розглядаються Комісією за місцем проживання порушника (ст.276 КУпАП).

8) Комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи (ст.277 КУпАП).

9) Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення стосовно місця та часу розгляду справи, і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

10) Адміністративне стягнення може бути накладене Комісією не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення.

11) Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, надавати 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 у справі (ст.268 КУпАП).

12) При підготовці до розгляду справи секретар Комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції Комісії розгляд цієї справи;
- чи правильно складено протокол про адміністративне правопорушення 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 і адвоката.

13) Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Комісії. Головуючий на засіданні Комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи їх права та обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні

заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й вирішуються клопотання (ст.279 КУпАП).

14) Комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати (ст.280 КУпАП):

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна дана особа в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

15) При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Комісією ведеться протокол, в якому зазначаються (ст.281 КУпАП):

- дата і місце засідання;
- найменування та склад комісії;
- зміст справи, що розглядається;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання й результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови.

Протокол засідання Комісії підписують голова засідання та секретар або особа, яка тимчасово виконує обов'язки секретаря.

16) Комісія, розглянувши справу, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, може вносити до відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції стосовно вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено Комісію.

17) По справі про адміністративне правопорушення Комісія виносить постанову (ст.284 КУпАП):

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 КУпАП;
- 3) про закриття справи.

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, передбачених статтею 247 КУпАП.

18) За вчинення правопорушень Комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

Адміністративне стягнення є мірою відповідальності і застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення.

При вирішенні питання про накладання адміністративного стягнення, Комісія накладає його в межах установлених відповідною статтею КУпАП.

При накладенні стягнення Комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

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

19) Справа про адміністративне правопорушення не може бути розпочата, а розпочата підлягає закриттю при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у ст. 247 КУпАП.

20) Постанова Комісії приймається простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, і підписується головуючим на засіданні і секретарем Комісії.

21) Постанова Комісії повинна містити (ст.282 КУпАП):

- найменування Комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, стосовно якої розглядається справа;
- викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення;
- прийняте рішення.

22) Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається під розписку або висилається особі, стосовно якої її винесено, про що робиться відповідна відмітка у справі.

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

24) Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення (ст.307, 308 КУпАП).

25) На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну позначку.

VII. Оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення або внесення на неї подання прокурора.

1) Постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено - у виконавчий комітет Бердичівської міської ради або в суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП (ст.288 КУпАП).

2) Постанову про одночасне накладення основного і додаткового адміністративних стягнень може бути оскаржено за вибором особи, щодо якої її винесено, чи потерпілого в порядку, встановленому для оскарження основного або додаткового стягнення.

3) Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу (ст.289 КУпАП).

4) Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються в десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

5) Скарга подається в орган, який виніс постанову по справі про адміністративне правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла протягом трьох діб надсилається разом із справою органу, правомочному відповідно до цієї статті її розглядати.

6) Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

VIII. Порядок зберігання справ

1) Всі справи про адміністративні правопорушення протягом поточного і наступного за ним діловодного року зберігаються у секретаря адміністративної комісії.

2) Секретар повинен забезпечити збереження справ про адміністративні правопорушення .

3) Доступ сторонніх осіб до справ повинен бути обмеженим.

4) Передача справ та її окремих документів заборонена, окрім випадків передбачених діючим законодавством України.

5) По закінченню наступного за поточним діловодного року, протоколи засідань адміністративної комісії передаються до архівних підрозділів за актом прийому-передачі.

6) Термін зберігання протоколів - постійно.

7) Термін зберігання справ про адміністративні правопорушення – 3 роки.

IX. Прикінцеві положення

1) Адреса Комісії: 13301, Житомирська область, м. Бердичів, пл. Центральна, 1.

2) Припинення повноважень Комісії здійснюються за ініціативою виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

3) Зміни в складі Комісії затверджуються рішенням виконавчого комітету Бердичівської міської ради.

4) Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження виконавчим комітетом Бердичівської міської ради.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Лариса КОТНЮК