



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

21.08.2024

м. Запоріжжя

№ 565

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 28.08.2017 № 506 «Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Запорізької міської ради»

Керуючись ст.ст. 215, 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Запорізької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Запорізької міської ради, а саме викласти його в новій редакції (додається).

2. Внести зміни до Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Запорізької міської ради, а саме викласти його в новій редакції (додається).

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Запорізької міської ради

21.08.2024 № 565

СКЛАД

адміністративної комісії при виконавчому комітеті Запорізької міської ради

БРАЖКО
Анна Вікторівна - начальник відділу адміністративного забезпечення управління безпеки та якості міста департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради, голова комісії;

БАКЛАНОВА
Юлія Олександрівна - заступник директора департаменту-начальник управління безпеки та якості міста департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради, заступник голови комісії;

АКСЬОНОВА
Ірина Олександрівна - заступник начальника відділу адміністративного забезпечення управління безпеки та якості міста департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради, відповідальний секретар комісії.

Члени комісії:

ВЕРЕМЄЄНКО
Лілія Миколаївна - заступник начальника відділу правового забезпечення, організаційної та кадрової роботи департаменту архітектури та містобудування Запорізької міської ради;

ДОЛИННИЙ
Роман Ігорович - завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Запорізької міської ради;

ДОНЕЦЬ
Наталія Миколаївна - головний спеціаліст відділу управління об'єктами благоустрою управління дозвільних та договірних процедур департаменту муніципального управління

Запорізької міської ради (з правом дорадчого голосу);

КОРОЛЬОВ
Олег Миколайович

- депутат Запорізької міської ради (за згодою);

ПОГОРЕЛОВ
Владислав Геннадійович

- депутат Запорізької міської ради (за згодою);

ШАЛАГІНОВА
Валерія Олегівна

- головний спеціаліст юридичного відділу комунальної власності та приватизації управління юридичного забезпечення департаменту управління активами Запорізької міської ради;

ЯРМОХІНА
Тетяна Миколаївна

- громадський діяч, уповноважений секретар Духовної ради християнських церков Запорізької області (за згодою).

Директор департаменту
правового забезпечення
Запорізької міської ради



Дмитро ГРИГОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Запорізької міської ради

21.08.2024 № 565

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну комісію при виконавчому комітеті

Запорізької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Запорізької міської ради (далі - адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Запорізької міської ради, розпорядженнями Запорізького міського голови та виконавчого комітету Запорізької міської ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Діяльність адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності та незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.

1.4. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до вимог законодавства України, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі чіткого і неухильного додержання Конституції та законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, відповідальності перед суспільством, зміцнення законності.

2. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушенням.

2.2. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом Запорізької міської ради, у своїй діяльності відповідальна перед Запорізькою міською радою та її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

2.3. Адміністративна комісія в усіх питаннях віднесених до її компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами Запорізької міської ради та виконавчим комітетом Запорізької міської ради.

2.4. Адміністративна комісія організовує оформлення, облік і зберігання розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах міста Запоріжжя.

2.5. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини і умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного державного органу, органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадська організація або посадова особа повідомляють про результати вжиття необхідних заходів адміністративній комісії.

2.6. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення. Порядок оформлення, обліку та зберігання справ про адміністративні правопорушення затверджується виконавчим комітетом Запорізької міської ради.

2.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Запорізької міської ради.

2.8. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету Запорізької міської ради.

3. СПРАВИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПІДВІДОМЧІ АДМІНІСТРАТИВНІЙ КОМІСІЇ

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії. В адміністративній комісії є посада звільненого відповідального секретаря комісії.

До складу адміністративної комісії входять депутати Запорізької міської ради, представники профспілкових організацій і трудових колективів.

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники органів державної влади, посадові особи яких мають право складати протоколи

про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду й адвокати.

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

4.2.1. керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;

4.2.2. головує на засіданнях комісії;

4.2.3. забезпечує регулярне проведення засідань адміністративної комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на її черговому засіданні;

4.2.4. вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

4.2.5. підписує протокол і постанову адміністративної комісії у справі про адміністративне правопорушення.

4.3. Відповідальний секретар адміністративної комісії, а у разі його відсутності, особа, яка виконує його обов'язки відповідно до посадової інструкції:

4.3.1. заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

4.3.2. здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

4.3.3. сповіщає про дату, час і місце засідання адміністративної комісії осіб, які беруть у ньому участь;

4.3.4. веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

4.3.5. разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

4.3.6. звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання, підписує заяву стягувача;

4.3.7. відповідальний за оформлення, облік і зберігання розглянутих адміністративною комісією справ про адміністративні правопорушення;

4.3.8. представляє інтереси адміністративної комісії в судах, у стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

4.4. Голова комісії, заступник голови комісії. Відповідальний секретар комісії здійснюють представництво інтересів комісії в судах усіх інстанцій без довіреності.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

5.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (ст. 218 КУпАП).

5.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку

уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

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

5.5. справи розглядаються відкрито.

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

5.6. справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. В разі відсутності цієї особи, справа може розглядатися лише у випадках, коли є дані про своєчасне та належне сповіщення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

5.7. 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 оповіщено 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.

5.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яким розглядається дана справа.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа розглядається, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у провадженні в справі, їх права і обов'язки, передбачені статтями 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 провадженні в справі, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

5.9. 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 чи обтяжують відповідальність;

5) чи заподіяно майнову шкоду;

6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації чи трудового колективу;

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

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

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад адміністративної 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 під час розгляду справи;

7) відомості про прийняті рішення.

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

6. ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

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

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

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

1) попередження;

2) штраф.

6.3. 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.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої 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

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

6.5. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше, як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при тривалому правопорушенні – не пізніше як через два місяці з дня його виявлення.

6.6. Постанова про закриття справи виноситься в разі оголошення усного зауваження, а також в разі наявності обставин, що виключають провадження в

справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.7. Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, стосовно якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце проживання чи перебування);
- 4) опис обставин, установлених під час розгляду справи;
- 5) зазначення нормативного акта, що передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте у справі рішення.

6.8. Відповідно до частини першої статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення, якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, підприємству, установі або організації, то адміністративна комісія, виконавчий орган сільської, селищної, міської ради під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

6.9. Постанова адміністративної комісії повинна містити інформацію про строк і порядок її оскарження.

6.10. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівності голосів вирішальним голосом є голос голови комісії або його заступника, у разі відсутності голови комісії. Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем.

6.11. Постанова адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови адміністративної комісії протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено та потерпілому на його прохання.

Копія постанови адміністративної комісії вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна помітка у справі.

Постанова адміністративної комісії скріплюється печаткою виконавчого комітету Запорізької міської ради після спливу строку на її оскарження.

6.12. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена особою, щодо якої вона винесена, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення постанови адміністративною комісією до виконавчого комітету Запорізької міської ради або до суду в порядку, визначеному законами України. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом зі справою органу (посадові особі), правомочному її розглядати.

6.13. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена прокурором у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 7 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

6.15. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не передбачене Кодексом України про адміністративні правопорушення.

6.16. При оскарженні постанови адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення постанову підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

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

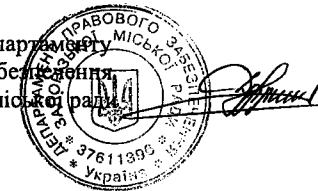
Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження – не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

6.18. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення у вигляді попередження вноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення здійснюється адміністративною комісією.

У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першої статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до органу державної служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходження його майна в порядку, встановленому законом.

Директор департаменту
правового забезпечення
Запорізької міської ради



Дмитро ГРИГОРЕНКО