

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Роздільнянської міської ради
від 06 травня 2021 року №[164](#)

ПОЛОЖЕННЯ про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Роздільнянської міської ради VIII скликання

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Роздільнянської міської ради є колегіальним органом, що утворюється, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», та кодексу України Про адміністративні правопорушення, виконавчим комітетом Роздільнянської міської ради та діє на громадських засадах.

Метою створення адміністративної комісії є реалізація функцій виконавчого комітету Роздільнянської міської ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і свобод законних інтересів громадян Роздільнянської міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, актами селищної ради та її виконавчого комітету, селищного голови, цим Положенням.

1.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом Роздільнянської міської ради та їй підзвітна.

2. Основні завдання та функції адміністративної комісії

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції статтею 218 КУАП, забезпечення законності та правопорядку в Роздільнянській міській територіальній громаді, охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності.

2.2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, усестороннє та об'єктивне з'ясування всіх обставин кожної справи, вирішення їх у повній відповідності із законодавством, виконання постанов про адміністративне правопорушення, а також, виявлення причин і умов, які сприяють здійсненню адміністративного правопорушення, (попередження правопорушень, дотримання закону юридичними та фізичними особами, що існують і функціонують в населених пунктах селищної ради.

2.3. Основною функцією адміністративної комісії є повний, всесторонній та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення з урахуванням обставин, викладених у протоколі про адміністративне правопорушення, та в документах, що додаються до протоколу.

2.4. Діяльність адміністративної комісії базується на принципах гласності, законності, сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, виконавчої служби, служби безпеки, внутрішніх справ і адвокатури.

2.5. Адміністративна комісія діє в складі голови, відповідального секретаря та членів комісії.

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

До складу комісії можуть входити депутати Роздільнянської міської ради, представники громадських організацій та/або об'єднань, активісти.

До складу адміністративної комісії не можуть входити працівники прокуратури, суду та адвокати.

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

- 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 адміністративної комісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.7. Секретар адміністративної 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 увагу на виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- приймає у провадження матеріали, справи, які відносяться 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.

3.2. Адміністративна комісія розглядає 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. Приймає рішення з конкретного звернення, про що повідомляє заявника в строки і в порядку, передбаченому Законом України "Про звернення громадян" та іншими законами України.

3.3. Адміністративна комісія повертає протоколи до органу, що їх складає 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;

3.4. Адміністративна комісія скасовує постанови про адміністративні правопорушення у випадку виявлення порушень при притягненні осіб до адміністративної відповідальності.

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

3.6. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться не рідше одного разу на місяць.

3.7. 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.

3.8. При підготовці до розгляду справи, секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- чи складено відповідно закону 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.

3.9. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії. 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 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.

3.10. 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.

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

- 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 адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем.

3.12. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить постанову.

3.13. 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».

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. 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.

3.14. Постанова про припинення справи виноситься при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 кодексу України «Про адміністративні правопорушення».

3.15. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної 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 дане адміністративне правопорушення;
- прийняте рішення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Постанова підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем комісії.

3.16. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, стосовно якої її винесено.

Копія постанови вручається під розписку. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка в справі.

3.17. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено. 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 безпосередньо до адміністративної комісії, яка винесла постанову.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.18. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія, протягом трьох діб призначає повторний розгляд адміністративної справи з приводу перегляду оскаржуваної постанови.

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

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

3.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення виконується відповідно до правил, встановлених кодексом України «Про адміністративні правопорушення». На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить відповідну відмітку.

4. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення

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

4.2. Юридична адреса адміністративної комісії: 67400, вул. Муніципальна, 17, м. Роздільна Одеської області

5. Прикінцеві положення

5.1. Ліквідація адміністративної комісії здійснюються за ініціативою виконавчого комітету Роздільнянської міської ради та в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

5.2. Дане положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні виконкому Роздільнянської міської ради.

5.3. Порядок звітності Комісії встановлюється планово.