ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради

від «\_27\_»\_\_\_07\_\_2022 №\_193\_\_\_

Положення

про адміністративну комісію

при виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Южноукраїнської 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. Метою створення Адміністративної комісії є реалізація функцій виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і свобод, законних інтересів громадян Южноукраїнської міської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Діяльність Адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і 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, підвищення правової культури громадян, зміцнення законності.

1.5. У своїй діяльності Адміністративна комісія керується Конституцією України, чинним законодавством України, актами міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, цим Положенням.

2.Завдання Адміністративної комісії, порядок її утворення

2.1. Завданням Адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення відповідно до підвідомчості розгляду справ за Кодексом України про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

2.2. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом Южноукраїнської міської ради, у своїй діяльності відповідальна та підзвітна перед виконавчим комітетом Южноукраїнської міської ради.

2.3. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного органу державної влади, підприємства, у станови, організації, їх посадовим особам пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов. Не пізніше, як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний орган державної влади, підприємство, установа, організація, їх посадові особи повідомляють Адміністративній комісії.

2.4. Діловодство у справах, що розглядаються Адміністративною комісією ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення.

2.5. Технічне обслуговування та матеріально - технічне забезпечення Адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради.

2.6. Адміністративна комісія користується бланком, штампом виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради і печаткою управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

3. Склад Адміністративної комісії

3.1. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії.

До складу Адміністративної комісії входять депутати Южноукраїнської міської ради, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів.

До складу Адміністративної комісії не можуть входити представники органів державної влади, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, що розглядаються на засіданні Адміністративної комісії, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

3.2. Голова Адміністративної комісії, а під час його відсутності, заступник голови:

керує роботою Адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на Адміністративну комісію завдань:

головує на засіданнях Адміністративної комісії;

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

вживає заходи щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів Адміністративної комісії;

підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.

3.3. Відповідальний 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 Адміністративної комісії;

сповіщає про дату, час та місце проведення засідання Адміністративної комісії осіб, які беруть в ньому участь;

веде по справах, що розглядаються Адміністративною комісією, протоколи засідань Адміністративної комісії;

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

звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

веде діловодство Адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;

здійснює представництво інтересів адміністративної комісії в суді, в разі оскарження постанови про накладення адміністративного стягнення.

4. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

4.1. Справа, що заводиться Адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Адміністративної комісії, 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.

4.2. 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.

4.3. Адміністративна комісія розглядає листи, заяви та звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, підприємств, установ та організацій усіх форма власності з питань, віднесених до її компетенції.

4.4. 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.

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

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

4.7. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються відкрито.

4.8. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може розглядатись лише у випадках, коли є дані про своєчасне сповіщення особи щодо місця і часу розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

4.9. При підготовці до розгляду справи, відповідальний секретар Адміністративної комісії вирішує такі питання:

чи належить до компетенції Адміністративної комісії розгляд даної справи;

чи правильне складено 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 і адвоката.

4.10. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Адміністративної комісії, яким розглядається дана справа.

Головуючий на засіданні Адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов’язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора, заслуховується його висновок.

4.11. 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;

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

інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

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

дата і місце засідання;

найменування і склад Адміністративної комісії;

зміст справи, що розглядається;

відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;

пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;

документи і речові докази, дослідження при розгляді справи;

відомості про оголошення прийнятої постанови і роз’яснення порядку та строків її оскарження.

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

5. Постанова Адміністративної комісії

5.1. По справі про адміністративне правопорушення Адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення;

про закриття справи.

5.2. За вчинення правопорушень Адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

попередження;

штраф.

5.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

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

5.5. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяця з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяця, з дня його виявлення.

5.6. Постанова про закриття справи виноситься при передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу, або передачі їх прокурору, органу попереднього слідства чи дізнання, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених в статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.7. Постанова Адміністративної комісії повинна містити:

найменування Адміністративної комісії;

дату розгляду справи;

відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

викладення обставин, встановлених при розгляді справи;

зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

прийняте по справі рішення;

відомості про порядок і строк її оскарження.

5.8. Якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянинові, підприємству, установі або організації, то Адміністративна комісія, під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення, має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, відповідно до частини першої статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.9. Постанова приймається простою більшістю голосів членів Адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем Адміністративної комісії.

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

Копія постанови в триденний термін вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови надсилається листом, про це робиться відповідна відмітка у справі.

5.11. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк, за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

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

5.13. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

5.14. При оскаржені постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги або протесту без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

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

5.16. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику. Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 цього Кодексу.

5.17. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення Адміністративною комісією здійснюється протягом п’ятнадцяти днів з дня вручення порушнику постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

5.18. Контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень державним виконавцем відповідно до статті 15 Закону України «Про виконавче провадження» здійснюють начальник органу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, та керівник вищестоячого органу.

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

Перший заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів ради Олексій МАЙБОРОДА