

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Бердянської міської ради
11 лютого 2020 р.

№ 39

**Положення
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Бердянської міської ради
в новій редакції**

1. Загальні положення

1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Бердянської міської ради (далі – Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, іншими законодавчими та підзаконними актами України, а також рішеннями обласної ради, міської ради та її виконавчого комітету.

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.

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, запобіганню правопорушень, підвищенню правової культури громадян, зміцненню законності.

2. Завдання адміністративної комісії,

порядок її утворення і діяльності

1. Завданням Адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

2. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом Бердянської міської ради на строк його повноважень, у своїй діяльності відповідальна перед Бердянською міською радою та її виконавчим комітетом і підзвітна їм.

3. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Бердянської міської ради та комісіями, утворюваними при виконавчому комітеті Бердянської міської ради, а також структурними підрозділами виконкому.

4. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах міста Бердянська, села Азовського Бердянського району Запорізької області, сіл Нововасилівка, Роза, селища Шовкове м. Бердянська Запорізької області.

5. 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 та органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадовим особам пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк відповідний орган державної влади та орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, їх посадові особи повідомляють Адміністративну комісію про результати вжиття необхідних заходів

6. 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.

7. Справа, що заводиться Адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, витяг з протоколу 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.

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

9. Адміністративна комісія користується штампом з своєю назвою та гербовою печаткою виконавчого комітету Бердянської міської ради.

3. Склад адміністративної комісії

1. Адміністративна комісія утворюється у складі голови (заступник міського голови або член виконавчого комітету), заступника голови, відповідального секретаря та не менш як 6 членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії виконавчим комітетом Бердянської міської ради.

Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії, в межах існуючого штатного розпису, за рахунок перерозподілу обов'язків серед працівників виконкому, в Адміністративну комісію вводиться посада звільненого відповідального секретаря комісії.

До складу Адміністративної комісії можуть входити депутати Бердянської 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, а також працівники прокуратури, суду й адвокати.

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 заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів Адміністративної комісії;
- підписує протокол засідання і постанови Адміністративної комісії по справах про адміністративні правопорушення.

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 і місце засідання Адміністративної комісії осіб, які беруть у ньому участь;
- веде по справах, що розглядаються Адміністративною комісією, протокол засідання Адміністративної комісії;
- разом з головою Адміністративної комісії підписує протокол і постанови Адміністративної комісії по справах про адміністративні 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.

4. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення віднесені до її компетенції, зазначені у статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП).

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 КУпАП.

3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться відповідно до затвердженого графіку, але не рідше двох разів на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються Адміністративною комісією відносно громадян, які мешкають на території міста Бердянська, села Азовського Бердянського району Запорізької області, сіл Нововасилівка, Роза, селища Шовкове м. Бердянська Запорізької області.

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

6. Справи розглядаються відкрито.

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

7. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може

розглядатися 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.

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

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

При виявленні порушень вимог складання протоколу про адміністративне правопорушення або інших матеріалів справи, відповідальний секретар Адміністративної комісії повертає дану адміністративну справу органу, що її надіслав, для усунення виявлених недоліків.

9. 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, 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.

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;

- 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.

11. При розгляді справ про адміністративні правопорушення Адміністративною комісією ведеться протокол її засідання, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад Адміністративної комісії;
- зміст справ, що розглядаються;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справах;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справ, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справ;
- відомості про оголошення прийнятих постанов і роз'яснення порядку та строків їх оскарження.

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

5. Постанова адміністративної комісії

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

2. За вчинення правопорушень Адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

3. 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.

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. 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.

6. 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.

7. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, 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 КУпАП.

8. Постанова Адміністративної комісії (далі – постанова) повинна містити:

- найменування Адміністративної комісії;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- опис обставин, встановлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

9. Якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, 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 її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, відповідно до частини першої статті 40 КУпАП.

В інших випадках питання про відшкодування майнової шкоди, заподіяної адміністративним правопорушенням, вирішується в порядку цивільного судочинства.

10. Постанова повинна містити відомості про порядок і строк її оскарження.

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

12. Постанова підписується головуєчим на засіданні і відповідальним секретарем Адміністративної комісії.

13. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох робочих 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. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

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

15. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення подається в Адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою до виконавчого комітету Бердянської міської ради або до Бердянського міськрайонного суду.

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

17. Постанова набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови, за винятком постанов про застосування стягнення у вигляді попередження, передбаченого статтею 26 КУпАП.

18. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

19. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.

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

21. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладання адміністративного стягнення здійснюється Адміністративною комісією та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.

22. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується Адміністративною комісією шляхом оголошення постанови порушнику. Якщо така постанова виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 КУпАП.

23. 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 або подання без задоволення, відповідно до статті 307 КУпАП.

24. У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 КУпАП, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, роботи або за місцем знаходження його майна в порядку, встановленому законом.

25. Контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень державним виконавцем відповідно до Закону України „Про виконавче провадження” здійснюють начальник органу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, та керівник вищого органу.

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

В.о. начальника юридичного управління

Роман СОРОКА