

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
рішенням виконавчого комітету
Первомайської міської ради
від “27” квітня 2011 року
№ 113

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Первомайської міської ради

I. Завдання адміністративної комісії, порядок її
утворення і діяльність

1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян в дусі точного і неухильного додержання законів України, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі і гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в поточній відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням.

3. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Первомайської міської ради утворюється рішенням виконавчого комітету.

4. Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника голови, секретаря і не менше 6 членів комісії.

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

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів та органів місцевого самоврядування, службові особи які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії при виконавчому комітеті Первомайської міської ради є посада секретаря комісії.

5. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і цим Положенням.

6. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний

державний орган, громадську організацію пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше, як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію.

7. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджуються виконавчим комітетом міської ради.

8.Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити:

- протокол про адміністративне правопорушення;
- протокол засідання і постанову комісії;
- дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справах, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено;
- хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

9. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності один із заступників:

- керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що належить розглянути 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.

10.Секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідання комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративне правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

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

12.Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Первомайської міської ради.

II. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

1.Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 КУпАП.

2.Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою або представником громадської організації відповідно до статті 255 КУпАП.

3.Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться по мірі надходження справ про адміністративні правопорушення (до двох разів на місяць). Засідання комісії є правомочним при наявності не менше, як половини загального складу комісії.

4.Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника.

5.Справи розглядаються відкрито.

6.Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто 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.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- чи правильно складений 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.

8.Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягується 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 враховуються клопотання.

9.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.

10. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата;
- найменування і склад комісії;
- зміст справи, що розглядається;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і секретарем.

11. 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 та іншими актами, які передбачають відповідальність за 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.

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.

13. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

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

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і секретарем комісії.

14. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена особою щодо якої її винесено протягом десяти днів з дня винесення постанови, у виконавчому комітеті міської ради або міському суді. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк адміністративною комісією за заявою особи щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

16. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом із справою в орган, де оскаржується постанова.

17. 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.

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

19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення вирішується відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

20. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, секретар адміністративної комісії вносить на постанові відповідну відмітку.

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих органів

Н.П.Харченко

