

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок формування та діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради (далі – адміністративна комісія), її завдання, права та обов'язки членів адміністративної комісії, а також регламентує питання організації діяльності адміністративної комісії при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення.

1.2. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради (далі – адміністративна комісія) є колегіальним органом, який утворюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі-КУпАП), Кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення, для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених КУпАП до відання інших органів (посадових осіб).

1.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Хмельницького міського голови.

1.4. 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.

1.5. 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

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

2.2. Адміністративна комісія утворюється сесією Хмельницької міської ради на строк її повноважень, у своїй діяльності відповідальна та підзвітна перед Хмельницькою міською радою.

2.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності взаємодіє з виконавчими органами Хмельницької міської ради, державними органами виконавчої влади, іншими юридичними та фізичними особами.

2.4. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах Хмельницької міської територіальної громади.

2.5. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших нормативно-правових актів про адміністративні правопорушення та цього Положення.

2.6. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, постанову адміністративної комісії (далі - постанова), 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.

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

2.8 Адміністративна комісія має печатку з найменуванням «Адміністративна комісія» та штамп з найменуванням та адресою.

3. Порядок утворення та склад адміністративної комісії.

3.1 Порядок утворення та склад адміністративної комісії визначається законодавством України та цим Положенням.

3.2. Адміністративна комісія утворюється у складі голови, заступника(ів) голови, відповідального секретаря та не менш як 6 членів комісії. Число членів комісії встановлюється сесією Хмельницької міської ради.

3.3. До складу адміністративної комісії можуть входити депутати Хмельницької міської ради, представники профспілок, громадських організацій, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за згодою).

3.4. До складу адміністративної комісії не можуть входити представники органів державної влади, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду та адвокати.

3.5. Начальник відділу забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради виконує функції відповідального секретаря адміністративної комісії.

4. Права та обов'язки членів адміністративної комісії

4.1 Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності – заступник голови:

4.1.1. організує та керує роботою адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;

4.1.2. головує на засіданнях адміністративної комісії;

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

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

4.1.5 підписує протокол засідання і постанови адміністративної комісії по справах про адміністративні правопорушення.

4.1.6.вносить пропозиції виконавчому комітету щодо зміни кількісного та персонального складу адміністративної комісії.

4.2. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

4.2.1. 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 та чи надійшли вони до

адміністративної комісії;

4.2.2. Заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

4.2.3. Здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

4.2.4. Вирішує організаційні питання проведення засідань адміністративної комісії;

4.2.5. Веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією, протокол засідання адміністративної комісії;

4.2.6. Разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанови адміністративної комісії по справах про адміністративні правопорушення;

4.2.7. Звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

4.2.8. Веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;

4.2.9. Представляє інтереси адміністративної комісії у судах по справах з оскарження рішень адміністративної комісії, у стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

4.2.10. Інформує членів комісії про порядок денний, час, дату проведення засідання адміністративної комісії.

4.2.11. Веде реєстрацію членів комісії, які присутні на засіданні адміністративної комісії.

4.2.12. В період відсутності відповідального секретаря, його функції виконує член адміністративної комісії, за погодженням голови адміністративної комісії.

4.3. Члени адміністративної комісії:

4.3.1. Ознайомлюються з матеріалами справи, поданими на розгляд адміністративної комісії, беруть участь у їх розгляді;

4.3.2. Беруть участь у роботі адміністративної комісії та у прийнятті рішень шляхом голосування;

4.3.3. Виступають на засіданнях адміністративної комісії, вносять пропозиції щодо її роботи.

5. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

5.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення віднесені до її компетенції згідно КУпАП, інших законів та нормативно-правових актів України, з урахуванням цього Положення.

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 КУпАП.

5.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться відповідно до затвердженого графіку. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

5.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, зареєстрованих або тих, які фактично мешкають на території Хмельницької міської територіальної громади.

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

5.6. Справи розглядаються відкрито.

5.7. Справа розглядається у присутності особи, яка притягається до адміністративної

відповідальності. За відсутності цієї особи справа може розглядатися лише у випадках, коли є дані про своєчасне і належне сповіщення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

5.9. Засідання адміністративної комісії розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу. Відповідальний секретар адміністративної комісії оголошує зміст справи, яка підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й розглядаються клопотання.

5.10. 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 або обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

5.11. При розгляді справ про адміністративні правопорушення відповідальним секретарем адміністративної комісії ведеться протокол її засідання згідно порядку денного, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад адміністративної комісії;
- зміст (суть) 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 головою на засіданні і відповідальним секретарем.

6. Порядок винесення постанов по справах про адміністративні правопорушення

6.1. Результатом розгляду справи про адміністративне правопорушення є винесення адміністративною комісією постанови по справі.

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи (постанова про закриття справи виносить за наявності обставин, передбачених статтями 247, 284 КУпАП);

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

- попередження;
- штраф.

6.4. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП.

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

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

6.7. Постанова про закриття справи вноситься в разі оголошення усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення.

6.8. Постанова по справі про адміністративне правопорушення повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- номер постанови;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- опис обставин, встановлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення;
- постанова повинна містити вказівку про порядок і строки її оскарження.

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

При рівному розподілі голосів, голос головуючого на засіданні є вирішальним. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адміністративної комісії.

6.10. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови вручається під розписку. Копія постанови вручається особисто або протягом трьох днів висилається особі, щодо якої її винесено. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка (квитанція про відправлення, повідомлення про вручення адресату долучаються до справи) щодо надсилання постанови відповідній особі.

7. Оскарження постанови адміністративної комісії

7.1. Постанова може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, відносно якої її винесено до виконавчого комітету Хмельницької міської ради або в судовому порядку.

У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

7.2. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення подається до виконавчого комітету Хмельницької міської ради або до Хмельницького міськрайонного суду Хмельницької області.

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

8. Виконання постанов адміністративної комісії

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

8.2. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами. Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніш як через п'ятнадцять днів

з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення, відповідно до КУпАП.

8.3. 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 КУпАП.

8.4. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється відповідальним секретарем адміністративної комісії. У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений 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.

8.5 Провадження у справі про адміністративне правопорушення вважається закінченим після виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

Секретар міської ради




Віталій ДІДЕНКО

Начальник відділу забезпечення діяльності
адміністративної комісії

Алла РЕГУЛА