

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вараської міської ради

_____ 2023 року № _____

Положення
про адміністративну комісію при Виконавчому комітеті
Вараської міської ради
№ 1520-П-35

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

1.1. Адміністративна комісія при Виконавчому комітеті Вараської міської ради – це колегіальний орган, який утворюється при Виконавчому комітеті Вараської міської ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Завданням адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Вараської міської ради (далі – адміністративна комісія) є розгляд справ про адміністративні правопорушення, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

1.3. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до законодавства, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

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

1.5. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед Вараською міською радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Адміністративна комісія утворюється Виконавчим комітетом Вараської міської ради у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря, а також членів комісії (ст.215 КУпАП).

2.2. До складу комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів.

2.3. До складу адміністративної комісії не можуть входити:

- представники державних органів, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення;
- представники органів місцевого самоврядування, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення;
- представники комунальних підприємств, службові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення;
- працівники прокуратури, суду та адвокати.

2.4. Голова адміністративної комісії, а на час його відсутності, заступник голови адміністративної 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;
- має право представляти інтереси адміністративної комісії у суді.

2.5. Відповідальний секретар адміністративної комісії, а на час його відсутності інший член комісії, визначений головою 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 адміністративною комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову адміністративної комісії у 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 схоронність цих справ;
- готує аналітичну інформацію з питань діяльності адміністративної комісії;
- має право представляти інтереси адміністративної комісії у суді.

2.6. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах Вараської міської територіальної громади.

2.6.1. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ, або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, подає у Виконавчий комітет Вараської міської ради або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

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

2.7. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до КУпАП, цього Положення, інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

2.8. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, та потерпілому (за наявності), відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.9. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на Виконавчий комітет Вараської міської ради.

2.10. Адміністративна комісія користується штампом, печаткою та бланками Виконавчого комітету Вараської міської ради.

2.11. Голова комісії, заступник голови комісії, відповідальний секретар комісії здійснюють представництво інтересів комісії в судах усіх інстанцій без довіреності.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, віднесені до її компетенції відповідно до ст.218 КУпАП.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому законом порядку уповноваженою на те особою відповідно до статті 255 КУпАП.

3.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться по мірі надходження матеріалів, не рідше 2-х разів на місяць.

3.4. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

3.5. 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.

3.6. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно порушника, місцем проживання якого є населений пункт, що знаходиться на території Вараської міської територіальної громади.

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

3.8. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

3.8.1. У разі відсутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, справу може бути розглянуто лише у випадках, коли у матеріалах справи:

- наявні дані про своєчасне її сповіщення про місце, дату і час розгляду справи, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за умови присутності представника (адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи) або законного представника особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.
- наявна заява від особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про розгляд протоколу без її участі.

3.9. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд цього протоколу;
- чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

3.10. У разі виявлення відсутності у матеріалах про адміністративне правопорушення необхідних для провадження відомостей - відповідальний секретар адміністративної комісії, за погодженням із головою адміністративної комісії, повертає протокол про вчинене адміністративне правопорушення, разом з усіма доданими до нього додатками (доказами), на доопрацювання уповноваженій особі, що склала протокол. Термін доопрацювання не може перевищувати 15 (п'ятнадцяти) діб.

3.11. При виявленні порушень щодо правильності складання протоколу (ст.256 КУпАП), місця розгляду справи про адміністративне правопорушення (ст.276 КУпАП) відповідальний секретар адміністративної комісії, за погодженням із головою адміністративної комісії повертає протокол, разом з усіма доданими до нього додатками (доказами), про вчинене адміністративне правопорушення уповноваженій особі, котра його склала.

3.12. Відповідальний секретар адміністративної комісії, розглянувши матеріали про адміністративне правопорушення, у тому числі після доопрацювання, і встановивши, що вони відповідають усім необхідним вимогам, заводить справу про адміністративне правопорушення, включає до порядку денного для розгляду на засіданні адміністративної комісії справи по суті і прийняття рішення.

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

3.13.1. 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.

3.13.2. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

3.14. 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; а також з'ясувати інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

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

- дата, час і місце засідання;
- найменування і 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 і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

3.16. Протокол засідання адміністративної комісії підписується головою на засіданні комісії та відповідальним секретарем.

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

- про накладання адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

3.18. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування.

3.19. Проведення в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за таких обставин:

- відсутність події і складу адміністративного правопорушення;
- недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
- неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;
- вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
- видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;
- скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
- закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 КУпАП;
- наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особі у кримінальному провадженні по даному факту;
- смерть особи, щодо якої було розпочато провадження в справі.

3.20. Постанова адміністративної комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, стосовно якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання чи перебування);
- опис обставин, установлених під час розгляду справи;
- зазначення нормативного акта, що передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення;
- прийняте у справі рішення;
- порядок оскарження постанови.

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

3.22. Постанова підписується головуючим на засіданні комісії і відповідальним секретарем.

3.23. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, під підпис або надсилається їй поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

3.24. 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.

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

3.26. Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

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

3.28. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

3.29. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови у Виконавчий комітет Вараської міської ради або в суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП.

3.30. Оскарження постанови, за винятком постанови про накладання адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги.

3.31. Постанова адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання.

3.32. Постанова про накладання адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується органом (посадовою особою), який виніс постанову, шляхом оголошення постанови порушнику.

3.33. Постанова адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до КУпАП та Закону України «Про виконавче провадження».

3.34. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить у справі відповідну відмітку.

Міський голова

Олександр МЕНЗУЛ