



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

23 лютого 2021 року

№ 30

Про створення при виконавчому комітеті Вараської міської ради адміністративної комісії, затвердження Положення про адміністративну комісію

У зв'язку з обранням Вараської міської ради восьмого скликання та утворенням виконавчого комітету, керуючись пп. 4 п. «б» частини першої ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Створити при виконавчому комітеті Вараської міської ради адміністративну комісію (далі – адміністративна комісія).
2. Затвердити персональний склад адміністративної комісії (додаток 1).
3. Затвердити Положення про адміністративну комісію (додаток 2).
4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету від 03.03.2016 №53 «Про створення при виконавчому комітеті Вараської міської ради адміністративної комісії, затвердження Положення про адміністративну комісію» зі змінами від 26.01.2017 №2, від 08.06.2017 №90 та від 21.12.2020р №286
5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Сергія ДЕНЕГУ.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

Додаток 1

до рішення виконавчого комітет
23 червня 2021 року № 30

Персональний склад адміністративної комісії

ДЕНЕГА Сергій Віталійович	- керуючий справами виконавчого комітету, голова комісії
ХОНДОКА Роман Володимирович	- заступник міського голови, заступник голови комісії
ХАЗОВ Юрій Миколайович	- головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету Вараської міської ради, секретар комісії

Члени комісії

БУДЬ Ксенія Миколаївна	- депутат міської ради
ВОДЬКО Вадим Сергійович	- громадський діяч
ДЕРЕВ'ЯНЧУК Олександр Миколайович	- депутат міської ради, голова постійної комісії з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку
ДОЛЮК Олександр Сергійович	- радник міського голови
ЖУРБА Іванна Олександрівна	- депутат міської ради
РУСІН Андрій Володимирович	- громадський діяч
СИМОНЮК Павло Павлович	- голова первинної профспілкової організації виконавчого комітету Вараської міської ради (у складі Вараської профспілкової організації працівників державних установ)

Керуючий справами
виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА

Положення
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Вараської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

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

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.

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

II. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ

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

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

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.

2.2. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності, заступник голови:

керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

годує 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;

на час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів комісії.

2.3. 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 комісії;

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

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

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

веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

готує аналітичну інформацію з питань діяльності адміністративної комісії.

2.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими законодавчими актами України, цим Положенням, а також рішеннями Вараської міської ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

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

2.6. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення.

2.7. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до Кодексу України про адміністративні

правопорушення, цього Положення, інших актів законодавства про адміністративні правопорушення та затвердженій номенклатури справ.

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, 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 міської ради.

2.10. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету Вараської міської ради.

ІІІ. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

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

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

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

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

3.4. 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.

3.5. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно порушника, місцем проживання якого є населений пункт Вараської міської територіальної громади.

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

3.7. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі відсутності цієї особи справу може

бути розглянуто лише у випадках У разі відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є 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 довіреної особи людини, що притягується до адміністративної відповідальності.

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

чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

чи оповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про дату, час і місце її розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

при виявленні пропущених строків щодо накладення адміністративного стягнення (ст.38 КУпАП), порушень щодо правильності складання протоколу (ст.256 КУпАП), місця розгляду справи про адміністративне правопорушення (абз.2 ст.276 КУпАП) повертає протокол, разом з усіма доданими до нього додатками (доказами), про вчинене адміністративне правопорушення посадовій особі, котра його склала.

3.9. 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 Кодексу України про адміністративні правопорушення їх права і обов'язки.

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

3.10. 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 прийняття правомірного рішення щодо справи.

3.11. 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.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головою та відповідальним секретарем .

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

- про накладання адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

3.13. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати 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 або обтяжують відповідальність.

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. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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.

3.14. Постанова про закриття справи вноситься при наявності обставин, що виключають провадження в справ про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.15. Постанова адміністративної 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 акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головуючим і відповідальним секретарем на засіданні комісії.

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

3.17. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена до суду протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено.

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

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

3.20. Постанова адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до Кодексом України про адміністративні правопорушення та Закону України «Про виконавче провадження».

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

Керуючий справами
виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА