

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 20 жовтня 2022 року № 357

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Чортківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Чортківської 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).

1.2. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Чортківської міської ради (надалі – Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який утворюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.

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

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 винесеного рішення, а також виявлення причин та умов, які сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов’язків, відповідальності перед суспільством, зміцнення законності.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі чіткого і неухильного дотримання існуючих норм права, чесного ставлення до державного і громадського обов’язку, поваги до прав, честі й гідності громадян,

а також запобігання нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2.2. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів (службових осіб).

2.3. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням, що затверджується рішенням виконавчого комітету Чортківської міської ради.

2.4. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом Чортківської міської ради, у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом Чортківської міської ради.

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

2.6. Діловодство у справах, які розглядаються Адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення.

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

2.8. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Чортківської міської ради.

3. справи про адміністративне правопорушення, підвідомчі адміністративній комісії

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені у частині 1 статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4. Склад адміністративної комісії

4.1. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

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 і адвокати.

4.2. Голова Адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови комісії:

4.2.1. Керує роботою Адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на Адміністративну комісію завдань.

4.2.2. Головує на засіданнях Адміністративної комісії.

4.2.3. Забезпечує регулярне проведення засідань Адміністративної комісії, визначає коло питань, які підлягають розгляду на її черговому засіданні.

4.2.4. Вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів Адміністративної комісії.

4.2.5. Підписує протокол і рішення Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.

4.3. Окрім голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису рішень і протоколів з закріпленням печаткою виконавчого комітету.

4.4. Відповідальний секретар адміністративної комісії, а у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки:

4.4.1. Заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу.

4.4.2. Здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення.

4.4.3. Вирішує організаційні питання проведення засідань Адміністративної комісії.

4.4.4. Сповіщає про дату, час і місце засідання Адміністративної комісії осіб, які беруть у ньому участь.

4.4.5. Веде по справах, які розглядаються Адміністративною комісією, протоколи засідань Адміністративної комісії.

4.4.6. Разом з головою Адміністративної комісії підписує протокол і рішення Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.

4.4.7. Звертає до виконання рішення про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання.

4.4.8. Веде діловодство Адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ.

4.3. Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії, без врахування членів комісії з дорадчим голосом.

До складу комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням рішень комісії, серед працівників виконавчих органів міської ради може вводитися посада звільненого відповідального секретаря комісії. З метою повного та всебічного розгляду справи до складу комісії можуть входити члени комісії з дорадчим голосом. Вони мають право приймати участь в засіданнях комісії під час розгляду справ, задавати питання, обговорювати суть справи, висловлювати власну думку тощо, але не приймають участь в голосуванні щодо визначення чи вчинила особа правопорушення та розміру стягнення.

4.4. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ.

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

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

5. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

5.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (ст.218 КУпАП).

5.2. Справа, що заводитьися адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення і рішення комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь і справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання рішення особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання рішення, хід і результати його виконання та інші документи у цій справі.

5.3. 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 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.4. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше двох разів на місяць.

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

5.6. 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.

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.

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

5.8.1. Чи належить до компетенції Адміністративної комісії розгляд цієї справи.

5.8.2. Чи правильно складено протокол та інші матеріали справи.

5.8.3. Чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду.

5.8.4. Чи витребувано необхідні додаткові матеріали.

5.8.5. Чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

5.9. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Адміністративної комісії, яким розглядається ця справа.

У разі відсутності голови та заступника голови комісії, присутні члени комісії можуть шляхом відкритого голосування простою більшістю від присутніх обрати головуючого на засіданні, який має право підпису рішень і протоколів.

Головуючий на засіданні Адміністративної комісії оголошує, яка справа розглядається, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки, передбачені статтями 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

5.10. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

5.10.1. Чи було вчинено адміністративне правопорушення.

5.10.2. Чи винна ця особа в його вчиненні.

5.10.3. Чи підлягає вона адміністративній відповідальності.

5.10.4. Чи є обставини, які пом'якшують і обтяжують відповідальність.

5.10.5. Чи заподіяно майнову шкоду.

5.10.6. Чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації чи трудового колективу.

5.10.7. Інші обставини, які мають значення для правильного вирішення справи.

5.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Адміністративною комісією ведеться протокол, у якому зазначаються:

5.11.1. Дата і місце засідання.

5.11.2. Найменування і склад Адміністративної комісії.

5.11.3. Зміст справи, яка розглядається.

5.11.4. Відомості про явку осіб, які беруть участь у справі.

5.11.5. Пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду.

5.11.6. Документи і речові докази, досліджені при розгляді справи.

5.11.7. Відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання Адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і секретарем.

6. Рішення адміністративної комісії

Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, Адміністративна комісія виносить рішення по справі. Згідно ст. 283 КУпАП

постанова виконавчого органу сільської, селищної, міської ради по справі про адміністративне правопорушення приймається у формі **рішення**.

6.1. У справі про адміністративне правопорушення Адміністративна комісія виносить одне з таких рішень:

6.1.1. Про накладення адміністративного стягнення.

6.1.2. про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24¹ цього Кодексу;

6.1.3. Про закриття справи.

Рішення про закриття справи виносяться при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 цього Кодексу.

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

6.2.1. Попередження.

6.2.2. Штраф.

6.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, Адміністративна комісія накладає стягнення у межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення у цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

6.4. При накладенні стягнення Адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, які пом'якшують і обтяжують відповідальність.

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

6.6. Рішення Адміністративної комісії, повинно містити:

6.6.1. Найменування Адміністративної комісії.

6.6.2. Дату розгляду справи.

6.6.3. Відомості про особу, щодо якої розглядається справа.

6.6.4. Опис обставин, встановлених при розгляді справи.

6.6.5. Зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення.

6.6.6. Прийняте у справі рішення.

6.7. Відповідно до частини 1 статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення, 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.

6.8. Рішення Адміністративної комісії повинно містити вказівку про порядок і строк його оскарження.

6.9. Рішення Адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів Адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Рішення Адміністративної комісії підписують головуючий на засіданні і секретар Адміністративної комісії.

6.10. Рішення Адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія Рішення Адміністративної комісії вручається або висилається особі, щодо якої її винесено, та потерпілому на його прохання. Копія Рішення Адміністративної комісії вручається під розписку. У разі, якщо копія Рішення висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

6.11. Рішення Адміністративної комісії може бути оскаржене особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення Рішення Адміністративною комісією до виконавчого органу Чортківської міської ради або до суду у порядку, визначеному законами України. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено Рішення, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу. Скарга подається в Адміністративну комісію. Скарга, яка надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно її розглядати.

Постанова адміністративної комісії визнається незаконною з ініціативи зацікавлених осіб судом загальної юрисдикції. Однак, це не позбавляє її права за власною ініціативою або ініціативою інших зацікавлених осіб, змінити чи скасувати прийнятий нею правовий акт.

6.12. Рішення Адміністративної комісії може бути оскаржена прокурором у випадках, передбачених частиною 5 статті 7 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

6.14. Рішення Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

6.15. При оскарженні Рішення Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення Рішення підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком рішень про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

6.16. Рішення Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і

громадянами. Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому Рішення про накладення штрафу, а у разі оскарження – не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

6.17. Рішення Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується через оголошення постанови порушнику, якщо Рішення адміністративного стягнення у вигляді попередження вноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія Рішення у порядку і строки, передбачені статтею 285 Кодексом України про адміністративні правопорушення.

6.18. Контроль за правильним і своєчасним виконанням Рішення Адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення здійснюється Адміністративною комісією.

У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною 1 статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Рішення про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

6.19. На підставі документа, який свідчить про виконання Рішення Адміністративної комісії, секретар Адміністративної комісії робить на Рішенні відповідну відмітку.

**Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради**



Наталія ЗАЯЦЬ