**ПРОЕКТ** № ПВ-228

Додаток

Рішення виконавчого комітету

Броварської міської ради Броварського району Київської області

№\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну комісію виконавчого комітету**

**Броварської міської ради Броварського району Київської області**

**I. Загальні положення, засади (мета) діяльності комісії**

 Адміністративна комісія виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - адміністративна комісія) утворюється і діє на підставі Кодексу України про адміністративні правопорушення та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

**ІІ. Права та обов’язки комісії, її завдання**

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

Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах Броварської міської територіальної громади.

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 або службовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

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

**ІІІ. Структура комісії, її склад та керівництво,**

**порядок проведення засідання**

**3.1. Структура комісії, її склад та керівництво**

  Адміністративна комісія діє в складі голови (заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради), заступника голови, відповідального секретаря і не менш як 6 членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

До складу комісії можуть входити депутати Броварської міської ради Броварського району Київської області, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники  державних органів,  службові особи яких мають право складати
протоколи про адміністративні правопорушення, працівники прокуратури, суду і адвокати.

Адміністративна комісія у своїй діяльності керуються Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України.

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

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

2) головує на засіданнях комісії;

3) забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;

4) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

Відповідальний секретар адміністративної комісії, а в разі його відсутності, один із членів комісії за дорученням голови адміністративної комісії:

1) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення та при первинному розгляді протоколу вирішує питання:

 чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

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

2) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

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

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

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

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

**3.2.Порядок проведення засідання** **адміністративної комісії**

  Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

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

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

Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться не менше двох разів на місяць, але в будь-якому випадку в залежності від надходження справ на розгляд. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії. Засідання адміністративної комісії можуть проводитись в режимі відео конференції.

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 дату, місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Головуючий на засіданні оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, 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 вирішуються клопотання.

Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративні правопорушення зобов'язана з'ясувати:

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2) чи винна дана особа в його вчиненні;

3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;

4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;

5) чи заподіяно майнову шкоду;

6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу;

7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

При розгляді справ про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад комісії;

3) зміст справи, що розглядається;

4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;

5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;

6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, адміністративна комісія виносить постанову по справі.

Постанова повинна містити:

* найменування органу (посадової особи), який виніс постанову;
* дату розгляду справи;
* відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
* опис обставин, установлених при розгляді справи;
* зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
* прийняте по справі рішення.

Постанова по справі повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. В разі проведення засідання адміністративної комісії в режимі відео конференції, голосування проводиться шляхом озвучення членом комісії свого рішення («за», «проти» чи «утримався») по кожному питанню, що виноситься на голосування.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується головуючим і секретарем адміністративної комісії та скріплюється печаткою виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

По справі про адміністративне правопорушення, орган (посадова особа) виносить одну з таких постанов:

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) 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. 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 має бути накладено не пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

  **3.3. Порядок оскарження постанови адміністративної комісії**

  Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення одночасно вирішується 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 може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області або в міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядається в десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законами України.

**3.4. Виконання постанови про адміністративне правопорушення**

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

Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, встановленого для добровільної сплати штрафу порушником.

Постанова про накладення адміністративного стягнення виконується уповноваженим на те органом у порядку, встановленому Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

У разі винесення кількох постанов про накладення адміністративних стягнень щодо однієї особи кожна постанова виконується окремо.

**ІV. Забезпечення роботи адміністративної комісії**

  Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області.

  Матеріали роботи адміністративної комісії зберігаються у виконавчому комітеті Броварської міської ради Броварського району Київської області протягом 3 років з подальшою передачею для зберігання в архівному відділі виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

Міський голова Ігор САПОЖКО