

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 11.12.2018 р. № 923

м.Бровари

Про затвердження Положення про адміністративну комісію виконкому Броварської міської ради Київської області

З метою своєчасного, всебічного, повного і об'єктивного розгляду справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів України, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, виявлення причин і умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, керуючись статтями 215, 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Указу Президії Верховної Ради УРСР N5540-XI від 09.03.1988р. „Про затвердження Положення про адміністративні комісії Української РСР”, підпунктом 4 пункту „б” ст.38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію виконкому Броварської міської ради Київської області згідно з додатком 1.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Броварської міської ради від 15.12.2015 р. №750 „Про затвердження Положення про адміністративну комісію виконкому Броварської міської ради Київської області та затвердження складу адміністративної комісії виконкому Броварської міської ради Київської області”.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови – голову адміністративної комісії Голубовського Г.П.

Міський голова

І.В.Сапожко

Додаток 1 до
рішення виконкому
Броварської міської ради
Київської області
№ 923 від 11.12.2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про адміністративну комісію виконкому** **Броварської міської ради Київської області**

I. Загальні положення, засади (мета) діяльності комісії

Адміністративна комісія виконкому Броварської міської ради Київської області (далі - адміністративна комісія) утворюється і діє на підставі Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Указу Президії Верховної Ради УРСР N5540-XI від 09.03.1988р. „Про затвердження Положення про адміністративні комісії Української РСР”.

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, виховання громадян у дусі додержання законів.

II. 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 міста.

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

III. Структура комісії, її склад та керівництво, порядок проведення засідання

1. Структура комісії, її склад та керівництво

Адміністративна комісія діє в складі голови (заступник міського голови), 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 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, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

Адміністративна комісія у своїй діяльності керується 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) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- 5) 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 чи головуючого на засіданні:

- 1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- 2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- 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.

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 уповноваженою на те службовою особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності 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, в залежності від надходження справ на розгляд. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

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

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

Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює

особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до 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 справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії 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. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

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:

1. найменування органу (посадової особи), який виніс постанову;
2. дату розгляду справи;
3. відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
4. опис обставин, установлених при розгляді справи;

5. зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
6. 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.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується головуючим на засіданні і секретарем адміністративної комісії та скріплюється печаткою.

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

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про застосування заходів впливу, передбачених статтею 24-1 цього Кодексу;
- 3) про закриття справи.

За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- 1) попередження;
- 2) штраф;
- 3) оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;
- 4) конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення.

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 пізніше 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, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу досудового слідства

чи дізнання, а також при наявності обставин, передбачених статтею 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. 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 у виконавчий комітет ради 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.

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором протягом десяти днів з дня винесення постанови.

Постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження (опротестування) цієї постанови, за винятком постанов про застосування стягнення у вигляді попередження.

4. Виконання постанови адміністративної комісії

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.

За наявності обставин, зазначених у пунктах 5, 6 і 9 статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення, зокрема це:

- 1) видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;
 - 2) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
 - 3) смерті особи, щодо якої було розпочато провадження в справі,
- адміністративна комісія, яка винесла постанову про накладення адміністративного стягнення, припиняє її виконання.

Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з наступного дня після набрання нею законної сили. В разі оскарження чи опротестування постанови відповідно перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги або протесту. У разі відстрочки виконання постанови перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

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

III. Забезпечення роботи адміністративної комісії

Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративних комісій покладається на виконавчий комітет Броварської міської ради Київської області.

Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області.

IV. Взаємодія адміністративної комісії з іншими органами

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Броварської міської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті Броварської міської ради Київської області.

Керуючий справами виконкому

К.В.Кузнєцов