



УКРАЇНА
КРАСНОАРМІЙСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

від 23.12.2015 №7/2-15
м.Красноармійськ

Про затвердження Положення та
нового складу адміністративної комісії
при виконавчому комітеті міської ради

В зв'язку з кадровими змінами, згідно ст. ст. 26, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити новий склад адміністративної комісії при виконкомі Красноармійської міської ради зі змінами (додаток №1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконкомі Красноармійської міської ради (додаток №2).
2. Вважати таким, що втратили чинність рішення міської ради від 10.07.2013 №6/29-9 «Про затвердження нового складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради», рішення міської ради від 22.04.2015 №6/46-6 «Про внесення змін до рішення міської ради від 10.07.2013 №6/29-9 «Про затвердження нового складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради».

Міський голова

Р.В.Требушкін

Додаток №1
до рішення міської ради
від 23.12.2015 № 7/2-15

СКЛАД

адміністративної комісії при виконавчому комітеті Красноармійської міської ради

Гордієнко Дмитро Володимирович	-	заступник Красноармійського міського голови, голова комісії
Петлюченко Сергій Павлович	-	член Красноармійської громадської організації ветеранів органів внутрішніх справ, заступник голови комісії
Гаврилюк Наталія Олександрівна	-	головний спеціаліст адміністративної роботи відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної та адміністративної роботи Красноармійської міської ради, відповідальний секретар комісії
Члени комісії:		
Білицька Олена Валентинівна	-	член громадської організації жінок м. Красноармійська (за згодою)
Гергуленко Наталія Олександрівна	-	головний спеціаліст служби у справах дітей Красноармійської міської ради
Жмутська Наталія Павлівна	-	директор Комунального закладу «Красноармійська міська централізована бібліотечна система»
Іщенко Антоніна Олегівна	-	юрисконсульт, головний спеціаліст юридичного відділу Красноармійської міської ради
Козинець Григорій Миколайович	-	заступник директора ТОВ «Грико л.т.д.» (за згодою)
Морозова Людмила Іванівна	-	головний спеціаліст управління економіки, торгівлі та пріоритетного розвитку, сприяння розвитку підприємництва Красноармійської міської ради
Черв'яковська Людмила Григорівна	-	директор Комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу Красноармійської музичної школи ім. Леонтовича
Шевченко Алла Олексіївна	-	начальник центру поштового зв'язку №8 ДД УДППЗ «Укрпошта» (за згодою)

Секретар міської ради

І.В.Сущенко

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Красноармійської міської ради

1. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності

Стаття 1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів України, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

Стаття 2. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів (службових осіб). 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, зміцнення законності.

Стаття 3. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом та йому підзвітна. Виконавчий комітет міської ради може проводити зміни в складі адмінкомісії.

Стаття 4. Адмінкомісія діє в складі голови (заступник голови міської ради), заступника голови, відповідального секретаря і не менш як шести членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

До складу адмінкомісії входять депутати міської ради, представники громадських організацій, органів виконавчої влади, установ і організацій незалежно від форм власності.

До складу адмінкомісії не можуть входити представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокатури.

Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії при виконкомі є посада звільненого відповідального секретаря комісії.

Стаття 5. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

Адмінкомісія з усіх питань, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями міської ради та комісіями, що створені при виконавчому комітеті ради.

Стаття 6. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується основами законодавства України про адміністративні правопорушення, іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням, а також рішенням облдержадміністрації, міської ради та виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

Стаття 7. Адмінкомісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах міста.

Адмінкомісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень вносить у відповідний державний органи, 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.

Стаття 8. Діловодство в справах, що розглядаються адмінкомісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії затверджуються виконавчим комітетом міської ради.

Стаття 9. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення комісії, вручення або надіслання постанови особі щодо якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

Стаття 10. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

- 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 адмінкомісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративні правопорушення.

Стаття 11. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення справу, реєструє її та веде журнал обліку;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення, надсилає повідомлення про час та місце проведення адмінкомісії особам, на яких складено протокол, веде їх реєстрацію;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії, веде прийом громадян (щоденно) по роз'ясненню здійснених правопорушень за статтями адміністративного кодексу України;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративні правопорушення;
- звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- звертається до управління юстиції для примусового стягнення штрафу;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує збереженість цих справ. Відповідальна за наявність бланків постанов, повідомлень;
- у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії;

- щоквартально надає інформацію про роботу адміністративної комісії на сторінках газети "Маяк".

Стаття 12. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет міської ради.

Стаття 13. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою міської ради, при якій вона перебуває.

2. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

Стаття 14. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Стаття 15. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне порушення, 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.

Стаття 16. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

Стаття 17. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника, відповідно до статті 276 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Стаття 18. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

Стаття 19. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення, такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях комісії.

Стаття 20. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи, справа може бути розглянута 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.

Стаття 21. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

Чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи.

Чи правильно складено протокол та інші матеріали справи.

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

Чи витребувано необхідні додаткові матеріали.

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

Стаття 22. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу. Головуючий 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 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 справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

Стаття 23. 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;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

Стаття 24. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення секретарем адміністративної комісії ведеться протокол, в якому зазначається:

- дата 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 головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

Стаття 25. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

Стаття 26. 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 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 може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення.

Стаття 27. 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.

Стаття 28. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, встановлених 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 на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

Стаття 29. 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.

Копія постанови вручається під підпис. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

Стаття 30. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим, у виконавчому комітеті, при якому перебуває комісія, або в міський суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

постанова по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржена до норм чинного законодавства.

Стаття 31. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою в орган, куди оскаржується постанова.

Стаття 32. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також принесення прокурором протесту зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

Стаття 33. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, службовими особами і громадянами.

Стаття 34. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Стаття 35. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну позначку.

Секретар міської ради

І.В.Сущенко