



ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

м. Херсон

16.03.2021

№ 78

Про утворення адміністративної комісії
при виконавчому комітеті
Херсонської міської ради
та затвердження Положення про неї

З метою забезпечення своєчасного, всебічного, повного і об'єктивного розгляду 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, враховуючи статтю 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись підпунктом 4 пункту «б» частини першої статті 38, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Херсонської міської ради у складі згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Херсонської міської ради (додається).

3. Визначити місцем проведення засідань адміністративної комісії малий зал адміністративної будівлі міської ради, час проведення – щосереди, о 10.00.

4. Рішення виконавчого комітету від 15.05.2018 183 «Про затвердження оновленого складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради» визнати таким, що втратило чинність.

5. Відділу інформаційного та програмного забезпечення міської ради (ЗАРУБА І.) оприлюднити рішення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

Ігор КОЛИХАЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого
комітету міської ради

16.03.2021 № 78

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Херсонської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Херсонської 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 Херсонської міської ради (далі – адміністративна комісія) у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями обласної, міської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Завданням адміністративної комісії є провадження в справах про адміністративні правопорушення: своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності до закону, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2. Завдання комісії, порядок її утворення

2.1. Адміністративна комісія розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення, що підвідомчі до компетенції розгляду адміністративним комісіям.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначаються чинним законодавством України та цим Положенням, склад адміністративної комісії та внесення змін до нього затверджуються рішенням виконавчого комітету Херсонської міської ради.

2.3. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії відповідно до норм КУпАП.

До складу адміністративної комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій. Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.4. 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 адміністративної комісії; підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.5. Окрім голови адміністративної комісії заступник голови має право підпису постанов із протоколів із закріпленням печаткою адміністративної комісії. А в окремих випадках головує на засіданнях адміністративної комісії, обраний у визначеному Положенням порядку.

2.6. Відповідальний секретар адміністративної комісії, а у разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки відповідно до посадової інструкції: заводить щодо кожного протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу; здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення; вирішує організаційні питання проведення засідань комісії; веде щодо справ, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії; разом із головою комісії підписує протокол і постанову комісії щодо справи про адміністративне правопорушення; веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ; звертає постанови до виконання, підписує заяву стягувача.

Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії, серед працівників виконавчих органів міської ради може вводиться посада звільненого відповідального секретаря комісії.

2.7. 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, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.8. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед міською радою, її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

2.9. Засідання адміністративної комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

2.10. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості. Адміністративна комісія в усіх питаннях,

віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями міської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

2.11. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах території Херсонської міської територіальної громади. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ, або в результаті узагальнення практики їхнього розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Не пізніше, як у місячний строк, стосовно пропозиції по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.12. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог КУпАП, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення. Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджуються виконавчим комітетом Херсонської міської ради.

2.13. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі з урахуванням положень Закону України «Про виконавче провадження» та інших норм чинного законодавства.

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

2.15. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією щодо громадян, місце проживання яких зареєстровано на території Херсонської міської територіальної громади.

2.16. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою адміністративної комісії при виконавчому комітеті Херсонської міської ради.

2.17. Голова комісії, заступник голови комісії, відповідальний секретар комісії здійснюють представництво інтересів комісії в судах.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією адміністративної справи є протокол про адміністративне правопорушення,

складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою, відповідно до статті 255 КУпАП.

3.3. Адміністративна комісія у 15-денний строк з дня одержання протоколу розглядає справи про адміністративні правопорушення, що належать до її компетенції.

3.4. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

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

3.6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. В разі 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 або уповноваженої нею особи (за довіреністю) не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.7. При підготовці до розгляду справи, відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує наступні 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, їхніх законних представників і адвоката.

Відповідальний секретар має право повернути на доопрацювання матеріали адміністративної справи без винесення їх на розгляд комісії, у разі якщо протокол не відповідає вимогам чинного законодавства (стаття 256 КУпАП)

3.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу. 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 постанов. 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, їхні права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й розглядаються клопотання.

3.9. 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 і обтяжують відповідальність; чи заподіяно майнову шкоду; інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.10. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення, адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються: 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, їхні клопотання і результати їхнього розгляду; документи і речові докази, досліджені під час розгляду 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.

3.11. Щодо справи про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов: про накладення адміністративного стягнення; про закриття справи.

3.12. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення: попередження або штраф. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення, адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП 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 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 відповідно до статті 36 КУпАП.

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 відповідно до статті 38 КУпАП.

3.13. Постанова про закриття справи виносить в разі оголошення усного зауваження, а також в разі наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 КУпАП.

3.14. Постанова комісії повинна містити: найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову; дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; викладення обставин, установлених під час розгляду справи; зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте щодо справи рішення. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівності голосів вирішальним голосом є голос голови комісії, його заступника, у разі відсутності голови комісії або головуючого.

3.15. 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 під особистий підпис або висилається потерпілому на його прохання. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна помітка у справі. Постанова адміністративної комісії скріплюється печаткою адміністративної комісії при виконавчому комітеті Херсонської міської ради.

3.16. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів із дня винесення постанови особою, стосовно якої її винесено, до виконавчого комітету Херсонської міської ради або до суду. Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством. 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.

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

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

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до норм чинного законодавства.

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

