



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.12.2020 року

Іллінці

№ 255 – «б»*

Про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті
Іллінецької міської ради

З метою забезпечення належного і своєчасного розгляду справ про адміністративні правопорушення, визначених ст.218 КУпАП, відповідно до Положення про адміністративні комісії Української УРСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року №5540-XI, керуючись пп.4, п.б ч.1 ст.38, ч.6 ст.59 Закону України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР (із змінами) «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Іллінецької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Іллінецької міської ради 8 скликання та затвердити її склад (додається).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Іллінецької міської ради (додається).
3. Рішення від 29.09.2016 року №121-«б» (зі змінами) вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сігнаєвського О.В.

Міський голова

Володимир ЯЦУК

* делеговані повноваження

Затверджено
до рішення виконавчого комітету
Іллінецької міської ради
від 17.12.2020 року № 255

Склад
адміністративної комісії при виконавчому комітеті Іллінецької міської
ради восьмого скликання

Голова комісії	Сігнаєвський Олексій Володимирович	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Заступник голови комісії	Трохимець Людмила Михайлівна	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Секретар комісії	Столяр Анастасія Сергіївна	Головний спеціаліст юрисконсульт відділу кадрової та юридичної роботи Іллінецької міської ради
Член комісії	Сінчук Ірина Анатоліївна	Підприємець з діяльності у сфері права
Член комісії	Роїк Юрій Петрович	Начальник відділу містобудування та архітектури - головний архітектор Іллінецької міської ТГ
Член комісії	Сліпчик Володимир Борисович	Начальник відділу земельних ресурсів, агропромислового розвитку та екології
Член комісії	Герман Тетяна Віталіївна	Голова ГО «Діалог»
Член комісії	Масенька Ірина Володимирівна	Заступник начальника відділу кадрової та юридичної роботи Іллінецької міської ради
Член комісії	Гетьман Денис Володимирович	Директор КП «Добробут». Депутат Іллінецької міської ради

Затверджено
до рішення виконавчого комітету
Іллінецької міської ради
від 17.12.2020 року №

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Іллінецької
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Іллінецької 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 у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, Положенням про адміністративні комісії Української УРСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року №5540-ХІ іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

2. Завдання, порядок утворення та діяльності адміністративної комісії

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

2.2. 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 та зміцнення законності.

2.3. Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті Іллінецької міської ради. Склад та Положення про адміністративну комісію затверджується рішенням виконавчого комітету на строк повноважень ради.

2.4. Адміністративна комісія діє у складі голови (заступника голови або члена виконавчого комітету), заступника голови, відповідального секретаря і не менше як 6 членів комісії.

2.5. До складу комісії входять депутати міської ради, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів. До адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.6. 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 адміністративні правопорушення.

2.7. Відповідальний секретар адміністративної комісії: - заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення справу; - здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення, - вирішує організаційні питання проведення засідань комісії, - 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; - веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ; - у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрадження, хвороба) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії.

2.8. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

2.10. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету Іллінецької міської ради.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до підвідомчості справ, визначеної Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.2. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день час і місце засідання 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.

3.3. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне порушення, складений у встановленому порядку

уповноваженою на те посадовою особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.4. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

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

3.6. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. Законами України може бути передбачено й інші строки розгляду справ про адміністративні правопорушення.

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

3.8. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У 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 не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 головою на засіданні і відповідальним секретарем.

3.13. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов: - про накладення адміністративного стягнення; - про закриття справи.

Постанова про закриття справи виноситься 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 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

3.19. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається листом особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під підпис. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

3.20. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет міської ради, або в районний суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

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

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