ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
Саксаганської районної
у місті ради
від 17 лютого 2021 року № 109

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Завдання адміністративної комісії виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – адміністративна комісія), порядок її утворення та діяльності

1.1. Завданнями провадження по справах про адміністративні правопорушення є: своєчасне, всебічне, повне і об’єктивне з’ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності із законодавством, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, виховання громадян у дусі додержання вимог законів України.

1.2. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом. У своїй діяльності адміністративна комісія підзвітна виконавчому комітету районної у місті ради.

1.3. Адміністративна комісія діє у складі голови комісії, заступника голови комісії, відповідального секретаря комісії, а також членів комісії.

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

1.5. Адміністративна комісія веде облік адміністративних справ, які надійшли на розгляд адміністративної комісії, узагальнює практику розгляду справ у межах району.

1.6. Голова адміністративної комісії, а в разі його відсутності заступник голови комісії:

1.6.1 керує роботою комісії, несе відповідальність щодо виконання покладених на комісію завдань;

1.6.2 головує на засіданнях комісії;

1.6.3 забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає перелік питань, які підлягають розгляду на черговому засіданні;

1.6.4 проводить заходи щодо підвищення рівня правової підготовки членів комісії;

1.6.5 підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

1.7. Секретар адміністративної комісії:

1.7.1 здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні

правопорушення;

1.7.2 вирішує організаційні питання щодо проведення засідань комісії;

1.7.3 по справах, що розглядає комісія, веде протоколи засідань комісії;

1.7.4 підписує протокол засідання і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

1.7.5 контролює хід виконання постанови комісії про накладення адміністративного стягнення;

1.7.6 веде діловодство комісії, облік справ про адміністративні правопорушення, що надходять на розгляд комісії, забезпечує зберігання цих справ;

1.7.7 за дорученням голови комісії бере участь у судових засіданнях, щодо оскарження постанов комісії.

1.8. Технічне обслуговування та матеріально – технічне забезпечення адміністративної комісії покладено на виконавчий комітет районної у місті ради.

1.9. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету районної у місті ради та печаткою із зображенням герба.

II. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

2.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених до відання інших органів (посадових осіб).

2.2. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, які відбуваються щотижня, при наявності не менш як половини членів її складу.

2.3. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем проживання правопорушника, також законами України може бути передбачено й інше місце розгляду справи про адміністративне правопорушення.

2.4. Справа про адміністративне правопорушення розглядається адміністративною комісією у п’ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

2.5. При підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення секретар комісії вирішує наступні питання:

2.5.1 чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

2.5.2 чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

2.5.3 чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

2.5.4 чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

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

2.6. При розгляді справи адміністративна комісія зобов’язана з’ясувати:

2.6.1 чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2.6.2. чи винна дана особа в його вчиненні;

2.6.3 чи підлягає вона адміністративній відповідальності;

2.6.4 чи є обставини, що пом’якшують або обтяжують відповідальність;

2.6.5 чи заподіяно майнову шкоду;

2.6.6 чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також з’ясувати інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

2.7. При розгляді справ про адміністративні правопорушення ведеться протокол засідання адміністративної комісії, в якому зазначається:

2.7.1 дата і місце засідання комісії;

2.7.2 найменування і склад комісії;

2.7.3 зміст справи, що розглядається;

2.7.4 відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;

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

2.7.6 документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

2.7.7 відомості про оголошення прийнятої постанови і роз’яснення порядку та строків її оскарження.

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

2.9. По справі про адміністративне правопорушення комісія виносить постанову:

2.9.1 про накладення адміністративного стягнення;

2.9.2 про закриття справи.

2.10. За вчинення правопорушень адміністративна комісія застосовує адміністративні стягнення, у вигляді:

2.10.1 попередження;

2.10.2 штрафу.

2.11. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу правопорушника, ступінь його провини, майнове становище, обставини, які пом’якшують або обтяжують відповідальність.

2.12. Постанова адміністративної комісії містить:

2.12.1 найменування органу (прізвище, ім’я та по батькові, посада посадової особи), який виніс постанову;

2.12.2 дату розгляду справи;

2.12.3 відомості про особу, стосовно якої розглядається справа (прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання чи перебування;

2.12.4 опис обставин, установлених під час розгляду справи;

2.12.5 зазначення нормативного акта, що передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення;

2.12.6 прийняте у справі рішення.

2.13. Постанова приймається простою більшістю голосів членів

2.14. Постанова приймається простою більшістю голосів членів адміністративної комісії, присутніх на засіданні.

2.15 Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

2.16. Постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів до виконавчого комітету районної у місті ради або в районний суд.

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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія Жильченко