ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Фортечної районної
у місті Кропивницькому ради
від «28» червня 2023 року №36

П О Л О Ж Е Н Н Я
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Фортечної районної у місті Кропивницькому ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Фортечної районної у місті Кропивницькому ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб), відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 25 березня 2021 року № 168 «Про обсяги і межі повноважень, які визначаються Кропивницькою міською радою Подільській та Фортечній районним у місті Кропивницькому радам восьмого скликання та їх виконавчим органам».

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, актами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Кропивницької міської та Фортечної районної у місті Кропивницькому рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями голови районної у місті ради, цим положенням та іншими нормативно – правовими актами.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення

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

2.2. Положення про адміністративну комісію та її склад затверджується виконавчим комітетом Фортечної районної у місті Кропивницькому ради.

Адміністративна комісія є підзвітною виконавчому комітету районної у місті ради.

2.3. Адміністративна комісія:

розглядає справи про адміністративні правопорушення, віднесені до її компетенції і застосовує до винних адміністративні стягнення;

забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності із законодавством, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності виконання винесеної постанови;

організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику їх розгляду у межах району в місті, вносить у відповідний державний орган, громадську організацію або особі пропозиції, про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов, що їх породжують.

2.4. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

2.5. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, постанову комісії, документи стосовно 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.

На засіданні адміністративної комісії ведеться протокол.

2.6. Адміністративна комісія діє у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря, з правом голосу на засіданнях комісії та членів комісії.

До складу адміністративної комісії можуть входити депутати районної у місті ради, представники громадських організації та трудових колективів, посадові особи структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради.

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.

2.7. 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.

2.5. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Фортечної районної у місті Кропивницькому ради.

2.8. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

1) перевіряє відповідність складаних протоколів до вимог статті 254, 256, 268, 278 КУпАП.

2) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

3) здійснює підготовку до розгляду справи про адміністративні правопорушення;

4) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

5) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

6) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

7) звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративного стягнення, і контролює їх виконання;

9) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.9. Посада відповідального секретаря адміністративної комісії входить до штатного розпису виконавчого комітету районної у місті ради.

2.10 Технічне обслуговування та матеріально – технічне забезпечення адміністративної комісії здійснюється виконавчим комітетом районної у місті ради.

2.11. Адміністративна комісія має свій бланк (додаток), користується штампом і гербовою печаткою виконавчого комітету районної у місті ради.

2.12. Голова комісії, заступник голови комісії, відповідальний секретар комісії здійснюють представництво інтересів комісії в судах усіх інстанцій.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення .

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Адміністративна комісія повертає протокол до органу, що його склав у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за інших підстав, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо встановити, знайти, ідентифікувати особу правопорушника.

3.4. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, які проводяться не менше двох разів на місяць (2-ий та 4-ий вівторок місяця о 9год.00хв.). Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

3.5. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем реєстрації або проживання порушника на території Фортечного району міста Кропивницького.

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

3.7. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються комісією відкрито.

З метою підвищення виховної та запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення, справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

3.8. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності. У разі її відсутності справа може бути розглянута лише у випадку, коли є дані про своєчасне повідомлення про час і місце розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.9. При підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

чи відповідає складений протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення чинному законодавству;

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 притягується до адміністративної відповідальності або його законного представника.

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

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягується 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 чи обтяжують відповідальність;

чи заподіяно майнову шкоду;

інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.12. При розгляді адміністративною комісією справ про адміністративне правопорушення ведеться протокол, в якому зазначаються:

дата і місце засідання;

найменування та склад комісії;

зміст справи, що розглядається;

відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи;
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.

3.13. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:
про накладення адміністративного стягнення;
про закриття справи.

3.14. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:
- попередження;
- штраф.

3.15. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення адміністративна комісія, може звільнити порушника від адміністративної відповідальності і обмежитись усним зауваженням.

3.16. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Якщо особа, піддана адміністративному стягненню, протягом року з дня закінчення виконання стягнення не вчинила нового адміністративного правопорушення, то ця особа вважається такою, що не була піддана адміністративному стягненню.

3.20. Провадження у справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочате, а розпочате підлягає закриттю за таких обставин:

відсутність події і складу адміністративного правопорушення;

недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;

неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;

вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної самооборони;

видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;

закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також порушення по даному факту кримінальної справи;

смерть особи, щодо якої було розпочато провадження в справі.

3.21. Постанова адміністративної комісії повинна містити:

найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

дату розгляду справи;

відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

викладення обставин, установлених при розгляді справи;

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

прийняте по справі рішення;

відомості про порядок і строки оскарження постанови.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівності голосів вирішальним голосом є голос голови комісії або його заступника, у разі відсутності голови комісії.

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

3.22. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, до якої її винесено. Копія постанови вручається особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, про що зазначається в постанові.

В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

3.23. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, до якої її винесено.

3.24. Постанову може бути оскаржено шляхом подачі заяви до виконавчого комітету районної у місті ради на ім'я голови районної у місті ради, який виносить заяву на розгляд виконавчого комітету, або в судовому порядку, в десятиденний термін з дня її винесення.

3.25. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк за заявою особи, до якої винесено постанову, може бути поновлено, якщо постанова не була направлена на примусове виконання за рішенням виконавчого комітету.

3.26. Подання у встановлений термін заяви на постанову адміністративної комісії зупиняє її виконання до розгляду цієї заяви.

3.27. Заява на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядається на найближчому черговому засідання виконавчого комітету.

3.28. Постанову адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення може бути скасовано, або залишено без змін за рішенням виконавчого комітету.

3.29. Постанова адміністративної комісії у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

3.30. Копія рішення виконавчого комітету про розгляд заяви на постанову по справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів надсилається особі, до якої її винесено.

3.31. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

3.32. Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови – не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

У разі несплати правопорушником штрафу у встановлений строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника.

У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягується подвійний розмір штрафу, визначеного у відповідній санкції статті Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.33. В разі невиконання постанови порушником у п'ятнадцятиденний термін з дня вручення йому постанови про накладення штрафу постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надсилається на примусове виконання до органів державної виконавчої служби.

3.34. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення вважається виконаною, якщо в ній є відмітка про виконання.