

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Комсомольської селищної ради

I. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності

1. діяльності адміністративної комісії є: розгляд справ про адміністративні правопорушення, що віднесені законом до компетенції адміністративних комісій.

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

3. *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.*

4. *Адміністративна комісія створюється і діє при виконавчому комітеті Комсомольської селищної ради. Склад адміністративної комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.*

5. *Діяльність адміністративної комісії спрямовується виконавчим комітетом Комсомольської селищної ради. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед Комсомольської селищною радою та виконавчим комітетом ради, підзвітна та підконтрольна виконавчому комітету.*

6. *Адміністративні комісії діють в складі голови (заступник голови ради), заступника голови, відповідального секретаря і не менш як 7 членів комісії.*

Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

До складу комісії можуть входити депутати селищної ради, представники профспілкових, громадських та інших організацій, трудових колективів.

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.

7. *Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями селищної ради та комісіями, утворюваними при виконавчому комітеті селищної ради.*

8. *Адміністративна комісія у своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Комсомольської селищної ради та виконавчого комітету, іншими нормативними документами.*

9. *Адміністративна комісія веде облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах селищної ради.*

10. *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.

11. 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 і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, та потерпілому, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

12. Обов'язки та завдання голови адміністративної комісії

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.

13. Обов'язки та завдання відповідального секретаря адміністративної комісії

Відповідальний секретар адміністративної комісії:

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

2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

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

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

6) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

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

14. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративних комісій покладається на виконавчий комітет селищної ради.

15. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Комсомольської селищної ради.

*II. Порядок розгляду справ
про адміністративні правопорушення*

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

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

18. Засідання адміністративної комісії відбувається у разі одержання протоколів про адміністративні правопорушення. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

19. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника.

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

21. Справи розглядаються відкрито.

22. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час 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. Відкладення розгляду справи можливе у разі, якщо це не призведе до порушення **встановлених законом строків розгляду адміністративних справ.**

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

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

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

4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

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

Про день засідання адміністративної комісії завчасно повідомляється всім членам адміністративної комісії.

24. 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.

25. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративні правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- 1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- 2) чи винна дана особа в його вчиненні;
- 3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- 4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- 5) чи заподіяно майнову шкоду;
- 6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

26. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- 1) дата і місце засідання;
- 2) найменування і склад комісії;
- 3) зміст справи, що розглядається;
- 4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- 5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- 6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- 7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем.

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

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

Стаття 28. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) штраф;

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.

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.

29. 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](#) цього Кодексу.

30. Постанова комісії повинна містити:

1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;

2) дату розгляду справи;

3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;

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

6) прийняте по справі рішення.

Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то в постанові по справі зазначається розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування. Коли сума майнової шкоди не перевищує

50 карбованців, адміністративна комісія вирішує питання про її відшкодування винною особою.

Постанова повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

Стаття 31. 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 на його прохання.

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

Стаття 32.

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором у випадках, передбачених [частиною п'ятою статті 7 цього Кодексу](#), особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.
постанову адміністративної комісії - у виконавчий комітет відповідної ради або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному [Кодексом адміністративного судочинства України](#), з особливостями, встановленими цим Кодексом;
Скарга подається в орган (посадовій особі), який виніс постанову по справі про адміністративне правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України.
Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно до цієї статті її розглядати.
Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Ради народних депутатів, при якому перебуває комісія, або в районний (міський) народний суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством СРСР.

Стаття 33. У разі надходження скарги або протесту на постанову адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом з справою в орган, куди оскаржується постанова.

Стаття 34. 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 35. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, службовими особами і громадянами.

Стаття 36. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених Кодексом Української РСР про адміністративні правопорушення ([80731-10](#), [80732-10](#)).

Стаття 37. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.