

**ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію**

**I. Завдання адміністративної комісії,
порядок її утворення та діяльності**

1.1. Адміністративна комісія має завданням розглядання справ про адміністративні правопорушення, своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законодавством, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, виховання громадян у дусі додержання вимог законів.

1.2. У своїй діяльності адміністративна комісія підзвітна районній в місті раді та її виконавчому комітету.

1.3. Адміністративна комісія діє у складі голови (заступника голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу), заступника голови, секретаря та не менше 6 членів комісії.

До складу комісії можуть входити депутати районної в місті ради, керівники органів самоорганізації населення, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

До складу адміністративної комісії не можуть входити посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

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

1.5. Адміністративна комісія веде облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду справ у межах району.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносять у відповідний державний орган, громадську організацію або службовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у двомісячний строк за пропозицією має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію.

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

- керує роботою комісії, несе відповідальність щодо виконання покладених на комісію завдань;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає перелік питань, які підлягають розгляду на черговому засіданні;
- проводить заходи щодо підвищення рівня правової підготовки членів комісії;
- підписує протокол та постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

1.7. Секретар адміністративної комісії:

- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання щодо проведення засідань комісії;
- по справах, що розглядає комісія, веде протоколи засідань комісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- контролює хід виконання постанови комісії про накладення адміністративного стягнення;
- веде діловодство комісії, облік справ про адміністративні правопорушення, що надходять на розгляд комісії, забезпечує зберігання цих справ;
- звітує перед статистичним управлінням;
- за дорученням голови комісії бере участь у судових засіданнях, що стосуються оскарження постанови комісії.

На посаду секретаря адміністративної комісії приймається особа, яка має вищу освіту, володіє державною мовою.

Секретар адміністративної комісії повинен мати досвід роботи з документами не менш трьох років, мати почуття відповідальності, бути дисциплінованим і вимогливим.

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

1.9. Адміністративна комісія користується штампом та печаткою виконавчого комітету районної в місті ради.

2. 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. У разі з'ясування, що адміністративна комісія не уповноважена розглядати певну адміністративну справу, секретар адміністративної комісії повертає адміністративний матеріал суб'єкту, що його склав.

2.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, які проводяться не менше двох разів на місяць, при наявності не менш як половини членів її складу.

2.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються за місцем проживання правопорушника.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд справи;
- чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;
- чи повідомлено особам, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи зібрано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.6. При розгляді справи адміністративна комісія 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 установі;
- а також з'ясувати інші обставини, які мають значення для правильного вирішення справи.

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

- дата і місце засідання комісії;
- найменування і склад комісії;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

2.8. У справі про адміністративне правопорушення комісія вносить постанови:

- про накладання адміністративного стягнення;
- про припинення справи.

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

- попередження;
- штрафу.

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

2.10. Постанова адміністративної комісії містить:

- найменування органу, який виніс постанову;
- дату розгляду;

- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- прийняте по справі рішення.

Постанова містить вирішення питання про вилучення речей, а також про порядок і строк її оскарження.

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

Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи про адміністративне правопорушення.

2.11. Постанову адміністративної комісії щодо справи про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів, виконавчим комітетом районної в місті ради або районним судом, рішення якого є остаточним.

2.12. Постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором, що зупиняє виконання постанови до розгляду протесту.

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

Керуючий справами виконкому

О.Гижко