



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

25.12.2012

№ 1892

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 28.09.2011 № 1285 стосовно адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради

Відповідно до ст. 38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи кадрові зміни і на підставі листа департаменту комунального господарства та капітального будівництва Дніпропетровської міської ради від 06.11.2012 вх.№ 8/3861 виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету міської ради від 28.09.2011 № 1285 „Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 30.03.11 № 407 „Про затвердження складу адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради”, виклавши склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради у новій редакції (додаток).

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті міської ради (додається).

Міський голова

В.о.міського голови

І.І. Куліченко

А.Ф.Крупський

Додаток
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від 25.12.2012 № 1892

С К Л А Д

адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради

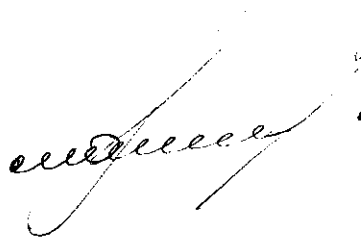
- Медведчук
Володимир Миколайович - заступник міського голови, голова комісії
- Виноградов
Юрій Вікторович - голова Дніпропетровського міського об'єднання ветеранів Афганістану, заступник голови комісії
- Яковенко
Валентин Олексійович - відповідальний секретар комісії

Члени комісії:

- Бутчак
Володимир Петрович - заступник начальника управління – начальник відділу взаємодії з правоохоронними і контролюючими органами управління взаємодії з правоохоронними і контролюючими органами, мобілізаційної та оборонної роботи департаменту взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та оборонної роботи і з питань надзвичайних ситуацій Дніпропетровської міської ради
- Дорошенко
Оксана Юріївна - головний спеціаліст – економіст відділу аналізу та планування доходів бюджету фінансово - економічного департаменту Дніпропетровської міської ради
- Качура
Олексій Васильович - радник міського голови на громадських засадах з питань житлово-комунального господарства
- Конарева
Світлана Кузьмівна - головний спеціаліст відділу претензійно-позовної роботи управління правового забезпечення департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради

- Начар'ян
Наталія Олександрівна - начальник відділу по організації контролю виконання рішень міської ради та її органів департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради
- Павлов
Геннадій Петрович - заступник директора Комунального підприємства «Муніципальна гвардія» Дніпропетровської міської ради
- Семенко
Олег Борисович - начальник управління охорони навколишнього природного середовища Дніпропетровської міської ради
- Тепленко
Олександр Миколайович - заступник начальника Головного архітектурно-планувального управління Дніпропетровської міської ради
- Шевелько
Сергій Миколайович - начальник відділу благоустрою департаменту комунального господарства та капітального будівництва Дніпропетровської міської ради
- Шевель
Олександр Олексійович - заступник директора департаменту - начальник відділу зв'язку департаменту транспорту та зв'язку Дніпропетровської міської ради

Заступник міського голови -
керуючий справами виконкому



М.М. Отченко



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну комісію при виконавчому комітеті міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті міської ради (далі - адміністративна комісія) – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті міської ради для розгляду справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Розгляд та вирішення справ, віднесених до повноважень адміністративної комісії, має сприяти вихованню у громадян неухильного додержання законів, правил співжиття, чесного ставлення до державного та громадського обов'язку, поваги до прав, честі та гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення.

2.1. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених до компетенції інших органів .

Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її точної відповідності із законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли здійсненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законодавства.

2.2. Порядок утворення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення визначаються Кодексом України про адміністративні правопорушення та цим Положенням, що затверджується виконавчим комітетом міської ради на строк повноважень міської ради.

2.3. Адміністративна комісія утворюється в складі голови (заступник міського голови), заступника голови, відповідального секретаря і не менше як 6 членів комісії. Кількість членів адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії

Членами адміністративної комісії можуть бути депутати рад, представники громадських організацій, трудових колективів. До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.4. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов в адміністративній комісії є посада звільненого відповідального секретаря.

Адміністративна комісія у всіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями міської ради та комісіями, що утворюються при виконавчому комітеті міської ради.

Адміністративна комісія у своїй діяльності керується законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням, а також рішеннями обласної і міської рад та їх виконавчих комітетів, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.5. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах міста. Встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний державний орган, громадську організацію або службовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення причин та умов їх виникнення.

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. Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджуються виконавчим комітетом міської ради, згідно з чинним законодавством.

Адміністративна справа, що складається адміністративною комісією, повинна містити: протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у розгляді справи, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, та потерпілому, відмітки щодо виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.6. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

- керує роботою адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- головує на засіданнях адміністративної комісії;
- забезпечує регулярне проведення засідань адміністративної комісії, визначає питання, що підлягають розгляду на черговому засіданні;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури та правової підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.7. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- оформляє по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову по справі про адміністративне правопорушення;
- контролює виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

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

2.9. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету міської ради, при якому вона створена.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення.

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

3.2. Підставою для розгляду справи адміністративною комісією є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або представником громадської організації відповідно до ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Адміністративна комісія розглядає адміністративні справи на засіданнях, що проводяться не менше двох разів на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менше як половини загального складу комісії.

3.4. Адміністративні справи розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника.

3.5. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. справи про правопорушення, передбачені ст.ст. 101-103 Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглядаються в семиденний строк.

3.6. Адміністративні справи розглядаються відкрито.

3.7. Адміністративна 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 з поважної причини.

3.8. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії розглядає такі питання:

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд цієї справи;
- чи правильно складено протокол та інші матеріали справи згідно з чинним законодавством;
- чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи затребувані необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

Про день засідання адміністративної комісії завчасно повідомляється прокурор.

3.9. Розгляд адміністративних справ розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії. Головуючий на засіданні комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до ст. ст. 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 розглядається клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

3.10. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративні 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 і обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією 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 розгляді справи;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, дослідження 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.

3.12 По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія відповідно до ст. 284 Кодексу України про адміністративне правопорушення вносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

3.13. За вчинення правопорушень адміністративна комісія згідно з вимогами ст. 24 Кодексу України про адміністративне правопорушення може застосувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф;
- оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;
- конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення.

Питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія вирішує в межах норм, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. При накладанні 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 двох місяців з дня вчинення правопорушення, а при тривалому правопорушенні - двох місяців з дня його виявлення, що передбачено ст. 38 Кодексу України про адміністративне правопорушення.

3.14. Постанова про закриття справи вноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації, трудового колективу, або передачі прокурору, органу попереднього слідства чи дізнання, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про

адміністративне правопорушення, зазначених у ст. 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.15. 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 правопорушення;
- 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, порядок строк її відшкодування. Коли сума майнової шкоди не перевищує 50 грн., 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 та відповідальним секретарем комісії.

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

По справах про адміністративні правопорушення, передбачені ст.ст. 174 та 191 Кодексу України про адміністративні правопорушення, щодо особи, якій вогнестрільну зброю, а також бойові припаси ввірено у зв'язку з виконанням службових обов'язків або передано в тимчасове користування підприємством, установою, організацією, адміністративна комісія надсилає копії постанови, крім того, відповідному підприємству, установі або організації до відома і органу внутрішніх справ для розгляду питання про заборону цій особі користуватися вогнестрільною зброєю.

3.17. 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, при якому створена комісія, або в районний суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено, що передбачено ст. 289 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

У разі надходження скарги або протесту на постанову адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу із справою в орган, де буде оскаржена постанова.

Подання у встановлений строк скарги або протесту на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також припинення прокурором протесту, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

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

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

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

3.21. Це Положення може бути змінено і доповнено відповідно до прийнятих та затверджених змін до законодавства і Кодексу України про адміністративні правопорушення шляхом прийняття відповідних рішень виконавчого комітету міської ради.

Директор департаменту комунального
господарства та капітального будівництва
Дніпропетровської міської ради

В.В. Лисий

