



**КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

м.Ковель

№ _____

Про затвердження Положення про адміністративну комісію
при виконавчому комітеті Ковельської міської ради

Відповідно до статей 213, 215, 216 Кодексу України про адміністративні правопорушення, підпункту 4 пункту "б" частини першої статті 38, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративну процедуру», з метою врегулювання діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Ковельської міської ради, що додається.
2. Затвердити бланк адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Ковельської міської ради від 13.10.2011 № 431 «Про затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті міської ради».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Віктора Жигаревича.

Міський голова

Ігор ЧАЙКА

Андрій Ваврищук 71617

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому
комітеті Ковельської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Ковельської міської ради (далі - Положення) визначає порядок формування та діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради (далі - адміністративна комісія), її завдання, а також права та обов'язки членів адміністративної комісії.

1.2. Адміністративна комісія є колегіальним органом, який утворюється виконавчим комітетом Ковельської міської ради (далі - виконавчий комітет) для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) до відання інших органів (посадових осіб).

1.3. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, КУпАП, Законом України "Про адміністративну процедуру", іншими законами та нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями Ковельської міської ради та її виконавчого комітету.

Поняття та терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються в значеннях, визначених законодавством України, в тому числі, Законом України "Про адміністративну процедуру".

1.4. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями, виконавчими органами Ковельської міської ради, відповідальна перед виконавчим комітетом та підзвітна йому.

1.5. Розгляд та вирішення справ про адміністративні правопорушення здійснюється адміністративною комісією відповідно до КУпАП, інших законів та нормативно-правових актів України.

1.6. Діяльність адміністративної комісії ґрунтується на принципах гласності, законності, охорони інтересів особи та держави, публічності, самостійності, незалежності, безсторонності (неупередженості), добросовісності, розсудливості, обґрунтованості (з урахуванням усіх обставин, що мають значення для прийняття постанови адміністративною комісією (вчинення дії)), пропорційності (зокрема, з дотриманням необхідного балансу між будь-якими несприятливими наслідками для прав, свобод та інтересів особи і цілями, на досягнення яких спрямована постанова адміністративної комісії (дія)), своєчасності (протягом розумного строку) у прийнятті постанови адміністративної комісії (вчинення дії); рівності учасників в справах про адміністративні правопорушення перед законом та з урахуванням права особи на участь у процесі прийняття рішення.

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

2. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Завданнями адміністративної комісії є:

2.1.1. розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції, а також запобігання новим правопорушенням, як самими правопорушниками, так і іншими особами;

2.1.2. охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ усіх форм власності;

2.1.3. застосування заходів адміністративного впливу до осіб, які здійснили адміністративне правопорушення.

2.2. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного органу державної влади та/або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадовим особам пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

3. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Порядок утворення та склад адміністративної комісії визначається законодавством України та цим Положенням.

3.2. Адміністративна комісія утворюється виконавчим комітетом в складі голови, заступника голови, секретаря та не менше чотирьох членів комісії.

3.3. Кількісний та персональний склад адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу її роботи та затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.4. До складу адміністративної комісії можуть входити депутати Ковельської міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів (за згодою) тощо.

3.5. Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

3.6. Повноваження адміністративної комісії починаються з дня оприлюднення рішення про її створення, якщо інший строк не вказаний у самому рішенні.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

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

організовує роботу та керує роботою адміністративної комісії;

несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;

головує на засіданнях адміністративної комісії;

забезпечує регулярне та своєчасне проведення засідань адміністративної комісії;

розподіляє обов'язки між членами адміністративної комісії;

визначає коло питань, що підлягають розгляду на засіданні адміністративної комісії;

вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури та підготовки членів адміністративної комісії;

підписує заяви, повідомлення, листи, підготовлені комісією;

підписує заяви про відкриття виконавчого провадження та звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративних стягнень;

вносить пропозиції виконавчому комітету щодо зміни кількісного та персонального складу адміністративної комісії;

представляє інтереси адміністративної комісії в судах, у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форми власності та фізичними особами;

аналізує стан справ, розглянутих адміністративною комісією.

4.2. У разі відсутності голови та заступника голови адміністративної комісії обов'язки голови адміністративної комісії виконує один із членів адміністративної комісії, який визначається на засіданні комісії за пропозицією її секретаря або членів комісії (у разі відсутності секретаря).

4.3. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов адміністративної комісії в комісії є посада секретаря комісії, який:

заводить щодо кожного протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

здійснює підготовку матеріалів до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

вирішує організаційні питання щодо проведення засідань адміністративної комісії;

за дорученням голови забезпечує скликання засідання адміністративної комісії;

інформує членів комісії про порядок денний, формат, дату, час та місце проведення засідання адміністративної комісії;

веде протоколи засідань адміністративної комісії;

оформлює за результатами засідання адміністративної комісії відповідні постанови;

підписує протоколи засідань адміністративної комісії і постанови у справах про адміністративні правопорушення;

взаємодіє з державною виконавчою службою щодо виконання постанов про накладення адміністративних стягнень;

формує номенклатуру справ про адміністративні правопорушення, передає документи для архівного зберігання та готує акти на знищення документів;

веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ та узагальнює практику їх розгляду;

контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд адміністративної комісії;

представляє адміністративну комісію в судах при розгляді справ щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністративної комісії у справах про притягнення до адміністративної відповідальності;

контролює правильне та своєчасне виконання постанови про накладення адміністративного стягнення;

виконує інші доручення голови адміністративної комісії.

4.4. У разі тимчасової відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із членів адміністративної комісії, який визначається на засіданні комісії за пропозицією голови або заступника голови адміністративної комісії (у разі відсутності голови адміністративної комісії) або членів комісії (у разі відсутності голови та заступника голови адміністративної комісії).

4.5. Член адміністративної комісії:

ознайомлюється з матеріалами, поданими на розгляд адміністративної комісії, бере участь у їх вивченні та перевірці;

бере участь у роботі адміністративної комісії та у прийнятті рішень шляхом голосування;

надає пропозиції до порядку денного засідання адміністративної комісії;

викладає окрему думку у письмовій формі (у разі її наявності);

виконує доручення голови адміністративної комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;

виступає на засіданнях адміністративної комісії із заявами, вносить пропозиції щодо її роботи;

повідомляє адміністративній комісії про наявність конфлікту інтересів з особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, заявляє про самовідвід в порядку, передбаченому розділом 5 цього Положення, і не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень у разі наявності такого конфлікту, за виключенням випадків, передбачених пунктом 5.17 цього Положення.

5. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Особливості організації діяльності адміністративної комісії під час розгляду та вирішення справ про адміністративні правопорушення визначаються Порядком організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення, затвердженим відповідним рішенням виконавчого комітету Ковельської міської ради, з дотриманням КУпАП, а також загального порядку діяльності адміністративної комісії, передбаченого цим Положенням.

5.2. Основною формою роботи адміністративної комісії є засідання (очне або дистанційне), яке проводиться у разі потреби. Дату, час та місце проведення засідання визначає голова адміністративної комісії.

5.3. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови по справі про адміністративне правопорушення, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень.

5.4. Засідання адміністративної комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії.

5.5. Засідання адміністративної комісії проводиться не пізніше п'ятнадцяти календарних днів з дня одержання нею протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

У разі якщо КУпАП чи законами України передбачено інший строк розгляду справ про адміністративні правопорушення, засідання адміністративної комісії проводиться у визначений законодавством строк.

5.6. Рішення про скликання засідання приймає голова адміністративної комісії.

5.7. У разі відсутності голови адміністративної комісії рішення про скликання засідання приймається заступником голови у строк, встановлений пунктом 5.5.

5.8. Члени адміністративної комісії завчасно повідомляються про порядок денний запланованого засідання, формат, дату, час і місце його проведення.

5.9. Матеріали з питань, що розглядатимуться на засіданні, надаються членам адміністративної комісії або надсилаються в електронній формі не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення засідання.

5.10. З метою недопущення проявів корупції член адміністративної комісії не може брати участь у розгляді справи та прийнятті рішення і підлягає відводу (самовідводу), якщо:

він є членом сім'ї або близькою особою (згідно з визначеннями, наведеними у законодавстві у сфері запобігання корупції) особи, щодо якої розглядається справа про адміністративне правопорушення чи її представника;

він перебував або перебуває у службовій чи іншій залежності від особи, що притягається до адміністративної відповідальності чи його представника;

він бере або брав участь у розгляді справи про притягнення особи до адміністративної відповідальності чи його представником;

він має або може мати приватний інтерес у результаті вирішення справи про притягнення особи до адміністративної відповідальності;

існують інші обставини, які викликають або можуть викликати сумнів у його безсторонності (неупередженості).

5.11. За наявності підстав, передбачених пунктом 5.10. член адміністративної комісії зобов'язаний заявити самовідвід.

Самовідвід викладається у письмовій формі, повинен містити підстави для самовідводу та підпис члена адміністративної комісії, який заявив самовідвід. Заява про самовідвід долучається до матеріалів справи.

Недотримання вимог пунктів 5.10 та 5.11 цього Положення може бути підставою для визнання протиправними процедурних дій та процедурних

рішень, вчинених (прийнятих) таким членом адміністративної комісії або за його участю під час провадження в справах про адміністративні правопорушення, а також прийнятої постанови адміністративної комісії.

5.12. За наявності зазначених у пункті 5.10 цього Положення підстав, відвід члену адміністративної комісії заявляє:

будь-який член адміністративної комісії;

особа, яка притягається до адміністративної відповідальності;

потерпілий;

представник чи законний представник особи, яка притягається до адміністративної відповідальності чи потерпілого.

5.13. Відвід особами, передбаченими пунктом 5.10 цього Положення, з обґрунтуванням його причин заявляється шляхом подання заяви адміністративній комісії у письмовій формі.

5.14. Головуючий на засіданні зобов'язаний ознайомити всіх присутніх із заявою про відвід/самовідвід члена адміністративної комісії.

5.15. Рішення про відвід/самовідвід або про відмову в задоволенні відповідної заяви приймається більшістю присутніх на засіданні членів адміністративної комісії. Відомості про відвід/самовідвід члена комісії зазначаються в протоколі засідання комісії.

5.16. Член адміністративної комісії, стосовно якого вирішується питання щодо відводу/самовідводу, участі в голосуванні не бере.

5.17. У разі задоволення заяви про відвід/самовідвід розгляд справи про адміністративне правопорушення та прийняття рішення за результатами її розгляду здійснюються без участі члена адміністративної комісії, стосовно якого вирішено питання щодо відводу/самовідводу.

5.18. Рішення про відвід/самовідвід не приймається, якщо неучасть члена(ів) адміністративної комісії у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності адміністративної комісії. У такому разі розгляд та вирішення справи здійснюються під зовнішнім контролем відповідно до Закону України "Про запобігання корупції".

5.19. До участі в засіданні адміністративної комісії можуть залучатися посадові особи, які склали протокол про адміністративне правопорушення.

5.20. Запрошені на засідання посадові особи, які склали протокол про адміністративне правопорушення, мають право:

інформувати про обставини та суть адміністративного правопорушення;

інформувати про стан виконання законних вимог стосовно усунення порушень законодавства.

5.21. За результатами розгляду справи адміністративна комісія приймає одну з постанов, передбачених КУпАП.

5.22. Постанова адміністративної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів адміністративної комісії.

5.23. У разі незгоди з прийнятою постановою член адміністративної комісії має не пізніше наступного дня після засідання, на якому було прийнято постанову, у письмовій формі висловити окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу засідання адміністративної комісії.

5.24. Постанова адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи про адміністративне правопорушення.

5.25. Під час засідання адміністративної комісії ведеться протокол засідання, який підписується головуючим та секретарем.

5.26. Прийняте на засіданні адміністративною комісією рішення є підставою для оформлення секретарем протягом двох робочих днів відповідної постанови.

6. ДІЛОВОДСТВО У СПРАВАХ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ АДМІНІСТРАТИВНОЮ КОМІСІЄЮ

6.1. Адміністративна комісія використовує бланк зі своїм найменуванням, який затверджується рішенням виконавчого комітету.

6.2. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою, зразки та описи, яких затверджуються розпорядженням міського голови.

6.3. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Ковельській міській раді та її виконавчих органах, з особливостями, встановленими КУпАП, Порядком організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими актами законодавства.

6.4. Порядок оформлення, обліку та зберігання матеріалів справ про адміністративні правопорушення визначається Порядком організації діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ковельської міської ради при розгляді та вирішенні справ про адміністративні правопорушення, затвердженим рішенням виконавчого комітету Ковельської міської ради.

Керуючий справами

Іван ЧУЛПА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
№ _____



**КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ПРИ
ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ**

45008, м. Ковель, вул. Незалежності, 73, тел. (03352) 71600, факс 71602
E-mail: info@kovelrada.gov.ua

№ _____ на _____ від _____

Керуючий справами

Іван ЧУЛПА