Додаток 2

до рішення 3 позачергової сесії Мукачівської міської ради 8 скликання від 22.12.2020 р. № 38

**Положення**

**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради (надалі – Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який утворюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09 березня 1988 року № 5540-ХІ, інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.  
**1.2.** Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Мукачівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Мукачівського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.  
**1.3.** Діяльність Адміністративної комісії грунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.  
**1.4.** Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об’єктивне з’ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до вимог законодавства України, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, які сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов’язків, відповідальності перед суспільством, зміцнення законності.

**2. Основні завдання та функції Комісії**

**2.1.** Основними завданнями адміністративної комісії при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради є:

1) Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до компетенції адміністративної комісії;

2) Охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності;

3) Застосування заходів адміністративного впливу до осіб, які здійснили адміністративне правопорушення.

**2.2.** Комісія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує:

1) Своєчасне, всебічне, повне та об’єктивне з’ясування всіх обставин кожної справи;

2) Вирішення справ відповідно до вимог чинного законодавства;

3) Виконання винесеної постанови про адміністративне правопорушення;

4) Контроль за своєчасністю і повнотою надходження сум штрафів, що накладаються на правопорушника, у бюджет територіальної громади;

5) Виявлення причин і умов, які сприяють скоєнню адміністративного правопорушення.

**3. Порядок утворення та діяльності адміністративної комісії з розгляду справ про адміністративні правопорушення**

**3.1.** Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради утворюється Мукачівською міською радою за поданням виконавчого комітету на строк повноважень ради, у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря і членів комісії.

Кількість членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії, при цьому загальний склад комісії повинен бути не менше як 6 осіб.

**3.2.** Адміністративна комісія має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менш як половини членів її складу.

Рішення комісії є правомочним, якщо за нього проголосувало більше половини від числа присутніх на її засіданні.

До складу Комісії можуть входити посадові особи виконавчих органів Мукачівської міської ради, представники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за згодою).

**3.3.** Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені у ст. 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**3.4.** Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради за місцем проживання порушника, в межах Мукачівської міської територіальної громади, відповідно до частини 5 статті 276 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**3.5.** 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, зміцнення законності і правопорядку.

**3.6.** Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює та аналізує практику розгляду таких справ.

**3.7.** Діловодство у справах, що розглядаються комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, іншого законодавства України та цього Положення.

**3.8.** Діяльність Комісії базується на принципах гласності та законності.

**4. Склад адміністративної комісії та організація її роботи**

**4.1.** Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням, що затверджується рішенням виконавчого комітету з подальшим затвердженням Мукачівською міською радою.

**4.2.** Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

**4.3.** 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; вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

4) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

**4.4.** Окрім голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням печаткою адміністративної комісії.

**4.5.** Відповідальний секретар адміністративної комісії, а у разі його відсутності – інший член комісії, на якого покладаються обов’язки секретаря:

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

2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

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

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

5) веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ;

6) звертає постанови до виконання.

**5. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

**5.1.**  Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**5.2**. 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.

**5.3**. Засідання адміністративної комісії при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради проводяться по мірі надходження адміністративних матеріалів.

**5.4**. Справи розглядаються відкрито.

**5.5**. 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, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

**5.6**. 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.

**5.7**. 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 справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

**5.8.** Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне 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) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

**5.9**. 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 головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

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

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

**5.11**. 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 та іншими актами, які передбачають відповідальність за 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 справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених 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 пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні -два місяці з дня його виявлення.

**5.12**. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**5.13**. 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 акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

6) прийняте по справі рішення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, проводиться повторне голосування.

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

**5.14**. 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 помітка у справі.

**5.15**. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Мукачівської міської ради або в суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

**5.16.** Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, службовими особами і громадянами.

**5.17.** Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

**6. Організаційно-технічне забезпечення**

**6.1.** Організаційно-технічне забезпечення діяльності адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Мукачівської міської ради.

**6.2.** Адміністративна комісія має печатку та бланк із своїм найменуванням.

**Секретар міської ради Я. ЧУБИРКО**