

**Склад адміністративної комісії  
при виконавчому комітеті Житомирської міської ради**

Пашко Ольга Миколаївна	керуючий справами виконавчого комітету, голова комісії
Степаницька Тетяна Василівна	заступник начальника комунального підприємства «Інспекція з благоустрою м. Житомира», заступник голови комісії
Перегуда Олена Володимирівна	провідний спеціаліст, відповідальний секретар комісії
Члени комісії:	
Дідківський Микола Васильович	начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради
Кравченко Наталя Валентинівна	начальник відділу економіки промисловості та сфери послуг управління економічної політики департаменту економічного розвитку міської ради
Чемерис Олена Олександрівна	начальник відділу дизайну управління містобудування, архітектури та дизайну міського середовища міської ради
Черниш Євгеній Миколайович	директор юридичного департаменту міської ради
Шевчук Віталій Андрійович	заступник начальника управління комунального господарства міської ради
Каленська Валентина Іванівна	головний спеціаліст, інженер відділу житлового господарства управління житлового господарства міської ради
Жалюк Тетяна Володимирівна	представник громадськості
Баленко Ігор Володимирович	представник громадськості
Блощинський Олександр Сергійович	голова Богунської районної ради м. Житомира
Клименко Дмитро Віталійович	журналіст

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**  
**Житомирської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

**2. ЗАВДАННЯ, ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ**

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

2.2. 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 та зміцнення законності.

2.2. Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті Житомирської міської ради на термін його повноважень.

2.3. Склад та Положення про адміністративну комісію затверджується рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради.

2.4. Адміністративна комісія діє у складі голови (заступника міського голови чи керуючого справами відповідно до розподілу обов'язків), заступника голови, відповідального секретаря і не менше як 6 членів комісії.

2.5. До складу комісії входять депутати міської ради, представники профспілкових, громадських організацій трудових колективів. До адміністративної комісії не можуть входити представники органів державної влади, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

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

- керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

- головує на засіданнях комісії;

- 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;

- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративні правопорушення.

2.7. Обов'язки ведення діловодства комісії, обліку розглянутих справ про адміністративні правопорушення, контролю за виконанням постанов, організація роботи комісії покладаються на звільненого відповідального секретаря адміністративної комісії при виконавчому комітеті Житомирської міської ради.

2.8. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення справу, реєструє її та веде журнал обліку;

- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення, надсилає повідомлення про час та місце проведення адмінкомісії особам, на яких складено протокол, веде їх реєстрацію;

- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії,

- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративні правопорушення;

- звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

- звертається до відділів державної виконавчої служби міського управління юстиції для примусового стягнення штрафу;

- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ;

- у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустка, відрядження, хвороба) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії.

2.9. Діловодство в справах, що розглядаються адмінкомісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

2.11. Адміністративна комісія користується печаткою та штампом виконавчого комітету Житомирської міської ради.

### **3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

1.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до підвідомчості справ, визначеної Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.2. 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, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

3.3. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне порушення, складений у встановленому

порядку уповноваженою на те посадовою особою відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

3.5. справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника, відповідно до статті 276 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

3.7. справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення, такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях комісії.

3.8. справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. У разі 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.

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

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

3.10. 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.

3.11. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне 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 або обтяжують відповідальність;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.12. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення секретарем адміністративної комісії 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 справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені 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.

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

3.14. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

3.15. 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.

3.16. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують або 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.

3.17. 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.

3.18. 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 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.19. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, встановлених при розгляді справи;

- зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

3.20. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

3.21. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається листом особі, щодо якої її винесено. Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання. Копія постанови вручається під підпис. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

3.22. 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, або в районний суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

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

3.24. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги.

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

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

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