

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
II сесія VI скликання

РІШЕННЯ

від 28 серпня 2008 року N 82/82

Про адміністративні комісії у м. Києві

Відповідно до статті 25 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", частин першої, другої статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статей 3, 4 Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 9 березня 1988 року N 5540-XI "Про затвердження Положення про адміністративні комісії Української РСР", Київська міська рада **вирішила**:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та затвердити її склад згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно з додатком 2.

3. Надати районним у м. Києві радам повноваження щодо утворення адміністративних комісій при виконавчих органах районних у м. Києві рад та затвердити Типове положення про адміністративну комісію при виконавчому органі районної у м. Києві ради згідно з додатком 3.

4. Надати повноваження адміністративним комісіям при виконавчих органах районних у м. Києві рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною першою, другою статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, крім справ про адміністративні, правопорушення, відповідальність за які передбачена статтею 92, частинами першою, третьою, четвертою і п'ятою статті 111, статтею 138, статтею 159, статтею 186¹, статтею 189, статтею 189¹, статтею 196 цього Кодексу, а також, крім справ за протоколами, складеними уповноваженими посадовими особами Головних управлінь виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Київської міської ради від 26.07.2007 N 18/1852 "Про адміністративні комісії у м. Києві".

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київради з питань правопорядку, регламенту та депутатської етики.

Київський міський голова

Л. Черновецький

СКЛАД
адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради
(Київській міській державній адміністрації)

Головач Володимир Володимирович	-	заступник голови Київської міської державної адміністрації, голова комісії
Нерубацька Тетяна Григорівна	-	заступник начальника Головного управління комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступник голови комісії
Вадзінська Ольга Олександрівна	-	завідуюча сектором забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальний секретар комісії
Члени комісії:		
Антонова Олена Юріївна	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Баранов-Мохорт Сергій Миколайович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Голиця Михайло Миколайович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Євлах Олексій Юрійович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Карпунцов Валерій Віталійович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Качкан Олег Володимирович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)

Козир Сергій Володимирович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Кримчак Сергій Олександрович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Пабат Олександр Вікторович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Павлик Віталій Андрійович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Тесленко Павло Петрович	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Шлапак Алла Василівна	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Шлапак Віталіна Леонідівна	-	депутат Київської міської ради (за згодою)
Смольянінова Ольга Іванівна	-	головний спеціаліст сектора забезпечення роботи адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Гутік Іван Петрович	-	заступник голови об'єднаного комітету профспілки Київської міської державної адміністрації (за згодою)
Морозов Володимир Григорович	-	заступник начальника Державної інспекції по контролю за цінами в місті Києві
Кулаковський Юрій Петрович	-	перший заступник начальника Головного управління земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Пліс Геннадій Володимирович	-	начальник Головного управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Прилипко	-	начальник відділу методичної роботи юридичного

Юрій Михайлович		управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Рашкевич	-	правовий інспектор праці Київської міської ради
Ігор Аркадійович	-	професійних спілок працівників інноваційних і малих підприємств України (за згодою)
Мусієнко	-	заступник начальника комунального підприємства
Віра Василівна	-	"Київжитлоспецексплуатація"
Петленко	-	начальник управління з питань інвестиційної роботи
Юлія Володимирівна	-	Головного управління економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Хаустов	-	начальник відділу легалізації об'єднання громадян
Андрій Альбертович	-	Київського міського управління юстиції (за згодою)
Кобан	-	заступник начальника Головного управління
Ігор Адамович	-	комунального господарства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Яворовський	-	генеральний директор Київського комунального
Петро Петрович	-	об'єднання зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста "Київзеленбуд".

**Заступник міського голови -
секретар Київради**

О. Довгий

Додаток N 2
до рішення Київради
від 28 серпня 2008 р. N 82/82

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської
ради (Київській міській державній адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі - Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.

1.2. Діяльність Адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.

1.3. 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, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, підвищення правової культури громадян, зміцнення законності.

2. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ І
ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Завданням Адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

2.2. Адміністративна комісія утворюється Київською міською радою на строк її повноважень, у своїй діяльності відповідальна перед Київською міською радою та виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та підзвітна їм.

2.3. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.4. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах м. Києва.

2.5. 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 органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадовим особам пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний орган державної влади та орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, їх посадові особи повідомляють Адміністративній комісії.

2.6. Діловодство в справах, що розглядаються Адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення. Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи Адміністративної комісії, затверджуються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

2.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення Адміністративної комісії покладається на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію).

2.8. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. СПРАВИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПІДВІДОМЧІ АДМІНІСТРАТИВНІЙ КОМІСІЇ

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до підвідомчості розгляду справ за Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.2. У разі відповідного рішення справа про адміністративне правопорушення може бути передана на розгляд Адміністративної комісії при виконавчому органі районної у місті Києві ради.

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії. В Адміністративній комісії є посада звільненого відповідального секретаря комісії.

До складу Адміністративної комісії входять депутати Київської міської ради, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів.

До складу 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.

4.2. Голова Адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

- 1) керує роботою Адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на Адміністративну комісію завдань;
- 2) головує на засіданнях Адміністративної комісії;
- 3) забезпечує регулярне проведення засідань Адміністративної комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на її черговому засіданні;
- 4) вживає заходи щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів Адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.

4.3. Відповідальний секретар Адміністративної комісії:

- 1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- 2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- 3) вирішує організаційні питання проведення засідань Адміністративної комісії;
- 4) сповіщає про дату, час і місце засідання Адміністративної комісії осіб, які беруть в ньому участь та прокуратуру;
- 5) веде по справах, що розглядаються Адміністративною комісією, протоколи засідань Адміністративної комісії;
- 6) разом з головою Адміністративної комісії підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- 7) повертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 8) веде діловодство Адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;
- 9) представляє інтереси Адміністративної комісії в судах, в стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

5.1. Справа, що заводиться Адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Адміністративної комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання Адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її

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

5.2. Підставою для розгляду Адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

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

5.5. Справи розглядаються відкрито.

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

5.6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може розглядатися лише у випадках, коли є дані про своєчасне сповіщення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

5.7. 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.

5.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Адміністративної комісії, яким розглядається дана справа.

Головуючий на засіданні Адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, 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. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

5.9. 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) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації чи трудового колективу;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

5.10. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- 1) дата і місце засідання;
- 2) найменування і склад Адміністративної 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.

6. ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

6.1. По справі про адміністративне правопорушення Адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

6.2. За вчинення правопорушень Адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- 1) попередження;
- 2) штраф.

6.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

6.4. При накладенні стягнення Адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

6.5. 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.

6.6. Постанова про закриття справи виноситься при передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу, або передачі їх прокурору, органу попереднього слідства чи дізнання, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених в статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.7. Постанова Комісії повинна містити:

- 1) найменування Адміністративної комісії;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) викладення обставин, встановлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

6.8. Якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, підприємству, установі або організації, то Адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, відповідно до частини першою статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.9. Постанова повинна містити відомості про порядок і строк її оскарження.

6.10. Постанова приймається простою більшістю голосів членів Адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем Адміністративної комісії.

6.11. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висипається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в триденний термін вручається або висипається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови висипається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

6.12. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

Скарга на постанову подається в Адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством України.

У разі надходження скарги на постанову Адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом із справою в орган, куди оскаржується постанова.

6.13. Постанова Адміністративної комісії може бути опротестована прокурором.

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

6.15. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

6.16. При оскарженні або опротестуванні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги або протесту без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

6.17. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.

6.18. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 цього Кодексу.

6.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення Адміністративною комісією здійснюється протягом п'ятнадцяти днів з дня вручення порушнику постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.

У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

6.20. Контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень державним виконавцем відповідно до статті 8 Закону України "Про виконавче провадження" здійснюють начальник органу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, та керівник вищестоящего органу.

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

Заступник міського голови -

секретар Київради

О. Довгий

Додаток N 3
до рішення Київради
від 28 серпня 2008 р. N 82/82

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому органі районної у місті
Києві ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому органі районної у місті Києві ради (далі - Адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.

1.2. Діяльність Адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.

1.3. 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, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, підвищення правової культури громадян, зміцнення законності.

2. ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ І
ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Завданням Адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

2.2. Адміністративна комісія утворюється районною у місті Києві радою на строк її повноважень, у своїй діяльності відповідальна перед районною у місті Києві радою та виконавчим органом районної у місті Києві ради та підзвітна їм.

2.3. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями районної у місті Києві ради, апаратом виконавчого органу районної у місті Києві ради та Адміністративною комісією при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.4. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у відповідному районі у місті Києві.

2.5. 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 органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадових осіб пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний орган державної влади та орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, їх посадові особи повідомляють Адміністративній комісії.

2.6. Діловодство в справах, що розглядаються Адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення. Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи Адміністративної комісії, затверджуються виконавчим органом районної у місті Києві ради.

2.7. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення Адміністративної комісії покладається на виконавчий орган районної у місті Києві ради.

2.8. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого органу районної у місті Києві ради.

3. СПРАВИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПІДВІДОМЧІ АДМІНІСТРАТИВНІЙ КОМІСІЇ

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення у відповідності до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Адміністративна комісія при виконавчому органі районної у місті Києві ради вирішує також справи про адміністративні правопорушення, що були передані на її розгляд Адміністративною комісією при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

3.3. У разі відповідного рішення голови Адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) Адміністративна комісія при виконавчому органі районної у місті Києві ради передає на розгляд Адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) відповідні справи про адміністративні правопорушення.

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії. В Адміністративній комісії є посада звільненого відповідального секретаря комісії.

До складу Адміністративної комісії входять депутати відповідної районної у місті Києві ради, представники профспілкових, громадських організацій, трудових колективів.

До складу 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.

4.2. Голова Адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

- 1) керує роботою Адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на Адміністративну комісію завдань;
- 2) головує на засіданнях Адміністративної комісії;
- 3) забезпечує регулярне проведення засідань Адміністративної комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на її черговому засіданні;
- 4) вживає заходи щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів Адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.

4.3. Відповідальний секретар Адміністративної комісії:

- 1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- 2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- 3) вирішує організаційні питання проведення засідань Адміністративної комісії;
- 4) веде по справах, що розглядаються Адміністративною комісією, протоколи засідань Адміністративної комісії;
- 5) разом з головою Адміністративної комісії підписує протокол і постанову Адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- 6) повертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 7) веде діловодство Адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ.
- 8) представляє інтереси Адміністративної комісії в судах, в стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

5.1. Справа, що заводиться Адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову Адміністративної комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання Адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, та потерпілому, відмітки про виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

5.2. Підставою для розгляду Адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою або особами, визначеними статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

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

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

5.6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може розглядатися лише у випадках, коли є дані про своєчасне сповіщення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

5.7. 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.

5.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу Адміністративної комісії, яким розглядається дана справа.

Головуючий на засіданні Адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, 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. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

5.9. 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) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації чи трудового колективу;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

5.10. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення Адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- 1) дата і місце засідання;
- 2) найменування і склад Адміністративної 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.

6. ПОСТАНОВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

6.1. По справі про адміністративне правопорушення Адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

6.2. За вчинення правопорушень Адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- 1) попередження;
- 2) штраф.

6.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення Адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

6.4. При накладенні стягнення Адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

6.5. 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.

6.6. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу попереднього слідства чи дізнання, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу про адміністративні правопорушення.

6.7. Постанова Комісії повинна містити:

- 1) найменування Адміністративної комісії;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) викладення обставин, встановлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

6.8. Якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянину, підприємству, установі або організації, то Адміністративна комісія під час вирішення питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення має право одночасно вирішити питання про відшкодування винним майнової шкоди, якщо її сума не перевищує двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, відповідно до частини першої статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.9. Постанова повинна містити порядок і строк її оскарження.

6.10. Постанова приймається простою більшістю голосів членів Адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем Адміністративної комісії.

6.11. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в триденний термін вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

6.12. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

Скарга на постанову подається в Адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством України.

У разі надходження скарги на постанову Адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом із справою в орган, куди оскаржується постанова.

6.13. Постанова Адміністративної комісії може бути опротестована прокурором.

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

6.15. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

6.16. При оскарженні або опротестуванні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги або протесту без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

6.17. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.

6.18. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 цього Кодексу.

6.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення Адміністративною комісією здійснюється протягом п'ятнадцяти днів з дня вручення порушнику постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.

У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

6.20. Контроль за своєчасністю, правильністю, повнотою виконання рішень державним виконавцем відповідно до статті 8 Закону України "Про виконавче провадження" здійснюють начальник органу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, та керівник вищестоящего органу.

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

Заступник міського голови -

секретар Київради

О. Довгий