

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від _____ № ____

С К Л А Д
адміністративної комісії при виконавчому комітеті
Червоноградської міської ради

- Тимчишин Георгій Ростиславович - голова комісії, керуючий справами виконавчого комітету;
- Сиротюк Мирослава Ярославівна - заступник голови комісії, заступник начальника відділу економіки Червоноградської міської ради;
- Коблик Любомир Андрійович - секретар комісії, спеціаліст I категорії юридичного відділу виконавчого комітету Червоноградської міської ради.
- Члени комісії:
- Васько Іван Романович - начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, оборонної та мобілізаційної роботи Червоноградської міської ради;
- Горбань Андрій Ярославович - головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій, оборонної та мобілізаційної роботи Червоноградської міської ради;
- Павліна Надія Андріївна - спеціаліст I категорії управління житлово-комунального господарства Червоноградської міської ради;
- Мазник Наталія Ярославівна - спеціаліст I категорії управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Червоноградської міської ради

I. Загальні положення

1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Червоноградської міської ради (далі - Комісія) є колегіальним органом, метою створення якого є реалізація функцій виконавчого комітету міської ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і свобод, законних інтересів громадян міста Червонограда відповідно до чинного законодавства України.

2. Комісія утворюється виконавчим комітетом Червоноградської міської ради відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування”, Кодексу України про адміністративні правопорушення та у своїй діяльності підзвітна виконавчому комітету Червоноградської міської ради.

3. Комісія здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), рішень Червоноградської міської ради та її виконавчого комітету, цього Положення.

II. Основні завдання та функції Комісії

1. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до компетенції 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.

4. Виявлення причин і умов, які сприяють скоєнню адміністративного правопорушення.

5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань забезпечує:

5.1. Своєчасне, всебічне, повне та об'єктивне з'ясування всіх обставин кожної справи.

5.2. Вирішення справ відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Виконання винесеної постанови про адміністративне правопорушення.

5.4. Облік своєчасності і повни надходження сум штрафів, що накладаються на правопорушника, у бюджет міста.

III. Склад та організація роботи Комісії

1. Комісія діє у складі голови, заступника голови, секретаря, а також членів комісії. Кількість членів Комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії, але не менше 7 осіб та затверджується рішенням виконавчого комітету Червоноградської міської ради.

До складу Комісії не можуть входити посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення.

2. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.

3. Рішення приймаються по кожній справі відкритим голосуванням більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

4. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії.

5. Голова 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 Комісії;
- підписує протокол і постанову Комісії по справі про адміністративне правопорушення;

6. Секретар Комісії:

- заводить 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 Комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- звертається до відділу державної виконавчої служби Червоноградського 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 (відпустки, відрядження, хвороба тощо) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії.

IV. Комісія має право

1. Розглядати і вирішувати усі справи про адміністративні правопорушення віднесені КУпАП до її відання.

2. Вносити пропозиції про вживання заходів, спрямованих на попередження адміністративних правопорушень, виявлення й усунення причин і умов, що сприяють їх здійсненню.

3. Одержувати в установленому порядку необхідну для її діяльності інформацію, документи і матеріали від виконавчих органів міської ради, підприємств та організацій усіх форм власності, громадян.

4. Повертати протоколи до органу, що їх склав у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за іншими випадками, коли за інформацією,

представленою в протоколі неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо.

5. Вносити одну з таких постанов:

- про накладання адміністративного стягнення;
- про застосування заходів впливу, передбачених ст. 24-1 КУпАП;
- про закриття справи.

6. Розглядати листи, заяви та звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ (Національної поліції), прокуратури, суду, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, віднесених до її компетенції.

V. Прикінцеві положення

1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження виконавчим комітетом Червоноградської міської ради.

2. Комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Червоноградської міської ради.