



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.02.2019

№ _____ 250

Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294 «Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

Відповідно до законів України «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 16 серпня 2018 року № 1485 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»:

1. Унести до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294 «Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» такі зміни:

1.1. Пункт 3 викласти в такій редакції:

«3. Затвердити положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.»

1.2. Пункт 4 визнати таким, що втратив чинність.

У зв'язку з цим пункти 5 – 25 вважати відповідно пунктами 4 – 24.

2. Унести зміни до положення про управління контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294, виклавши його в новій редакції, що додається.

3. Унести зміни до положення про управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 вересня 2018 року № 1780), виклавши його в новій редакції, що додається.

Голова



Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 27 квітня 2016 року № 294
(в редакції розпорядження
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)
від 11 лютого 2019 року № 250)

Положення

про управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому
органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

1. Управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

3. Управління підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та з питань що стосуються діяльності адміністративної комісії - голові адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

4. Основними завданнями Управління є:

забезпечення реалізації охорони інтересів особи та держави, гласності та публічності у прийнятті рішень і рівності учасників адміністративного процесу перед законом;

своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне забезпечення дотримання законодавства під час підготовки справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засіданнях адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (далі – адміністративна комісія);

здійснення контролю за своєчасним виконанням постанов про накладення адміністративного стягнення, які набули законної сили та є обов'язковими до виконання;

здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення діяльності адміністративної комісії та організації належної підготовки і проведення засідань адміністративної комісії;

здійснення організаційно-технічного забезпечення діяльності регіональної комісії з реабілітації в місті Києві (далі – регіональна комісія);

забезпечення організації проведення засідань регіональної комісії;

забезпечення дотримання законодавства під час розгляду звернень юридичних осіб, громадян до голови, заступника голови та членів адміністративної комісії;

організація та підготовка матеріалів щодо розгляду проектів рішень Київської міської ради, депутатських запитів та звернень, електронних петицій, місцевих ініціатив, та інших матеріалів, що відносяться до компетенції управління;

організація співпраці зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, постійною комісією Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції, постійною комісією Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики;

організація співпраці зі структурними підрозділами Міністерства юстиції України, Міністерства внутрішніх справ України, Департаментом патрульної поліції, Головним управлінням Національної поліції у м. Києві, районними управліннями поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві та районними у місті Києві відділами державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у місті Києві.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Опрацьовує протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали справ про адміністративні правопорушення.

5.2. Забезпечує відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення підготовку матеріалів до адміністративного провадження у справах про адміністративні правопорушення.

5.3. За дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в межах компетенції Управління бере участь у реалізації міських програм, зокрема, Стратегії розвитку міста Києва, цільової комплексної програми профілактики та протидії злочинності у місті Києві «Безпечна столиця» на 2016-2018 роки, затверджених в установленому порядку.

5.4. Забезпечує неухильне дотримання Кодексу України про адміністративні правопорушення, Сімейного кодексу України та законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про виконавче провадження», «Про благоустрій населених пунктів», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991 років».

5.5. Забезпечує своєчасний розгляд справ про адміністративні правопорушення, присутність особи, яка притягається до адміністративної відповідальності згідно з вимогами Кодексу України про адміністративні правопорушення, у разі необхідності готує виїзні засідання адміністративної комісії.

5.6. Готує проекти постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень та здійснює формування справ про адміністративні правопорушення по кожному розглянутому протоколу про адміністративне правопорушення.

5.7. Готує та подає на підпис голові адміністративної комісії пропозиції щодо усунення, запобігання вчинення адміністративних правопорушень, що вносились на засіданнях адміністративної комісії до Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України, Державної міграційної служби України, Департаменту патрульної поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві, районних управлінь поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві, районних у місті Києві відділів державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у місті Києві, органів місцевого самоврядування.

5.8. Готує постанови винесені адміністративною комісією та протоколи у справах про адміністративні правопорушення.

5.9. Розробляє плани засідань адміністративної комісії на півріччя та готує річні статистичні звіти до Головного управління статистики у місті Києві Державної служби статистики України.

5.10. Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення контролює строки та якість виконання постанов про накладення адміністративних стягнень, винесених адміністративною комісією.

5.11. Забезпечує відповідно до Бюджетного Кодексу України надходження адміністративних штрафів, що накладаються адміністративною комісією, до бюджету міста Києва.

5.12. Забезпечує ведення електронних реєстрів надходження протоколів про адміністративні правопорушення та розглянутих справ про адміністративні правопорушення адміністративною комісією.

5.13. Узагальнює зауваження, що напрацьовуються під час розгляду протоколів про адміністративні правопорушення адміністративною комісією та аналізує їх.

5.14. У межах компетенції, за дорученням голови адміністративної комісії готує інформаційну, довідкову та аналітичну інформацію про розгляд адміністративних справ.

5.15. Аналізує зауваження, скарги, пропозиції, заяви та клопотання, що надходять на адресу голови, заступника голови та членів адміністративної комісії відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

5.16. Вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, розробляє методичні рекомендації з питань удосконалення якості складання протоколів про адміністративні правопорушення.

5.17. Розробляє та вносить в межах компетенції на розгляд проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради та надає пропозиції щодо внесення змін до них.

5.18. За дорученням керівництва забезпечує представництво інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах України.

5.19. Проводить і бере участь у заходах з питань, що належать до компетенції Управління.

5.20. Веде облік розглянутих справ про адміністративні порушення, забезпечує складання номенклатури справ регіональної та адміністративної комісій, контролює правильність їх формування, оформлення і зберігання.

5.21. Відповідно до затвердженого плану роботи адміністративної комісії організовує проведення її засідань.

5.22. Забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо інформаційного наповнення веб-сторінки Управління на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

5.23. За дорученням керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готує звіти з питань роботи адміністративної комісії.

5.24. Бере участь у формуванні, розгляді та поданні для затвердження Київською міською радою міських цільових програм.

5.25. За дорученням керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечує розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, депутатських звернень та запитів, з питань що належать до компетенції управління.

5.26. Організовує проведення засідань регіональної комісії відповідно до скликань її засідань.

6. Для виконання покладених на нього завдань Управління має право:

6.1. В межах компетенції запитувати та одержувати інформацію в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, Головного управління Національної поліції у м. Києві та районних управлінь поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві, районних у місті Києві відділів державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у місті Києві, органів місцевого самоврядування документи, необхідні для виконання функцій, покладених на Управління.

6.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, які проводить голова адміністративної комісії.

6.3. Витребувати від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, Головного управління Національної поліції у м. Києві та районних управлінь поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві, районних у місті Києві відділів державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у місті Києві, органів місцевого самоврядування необхідні додаткові матеріали, які стосуються справ про адміністративні правопорушення, що розглядаються адміністративною комісією.

6.4. Надавати методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, комунальним підприємствам та їх об'єднанням, посадові особи яких уповноважені складати протоколи про адміністративні правопорушення;

6.5. Розробляти методичні рекомендації з питань удосконалення якості складання протоколів про адміністративні правопорушення, вивчати, узагальнювати та поширювати досвід роботи.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

На посаду начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

8. Начальник Управління:

8.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

8.2. Виконує функції відповідального секретаря адміністративної комісії.

8.3. За дорученням Київського міського голови представляє інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), адміністративної комісії у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами, а також в судах України;

8.4. Вирішує організаційні питання діяльності Управління;

8.5. Разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанову адміністративної комісії у справах про адміністративні правопорушення.

8.6. Визначає функції та ступінь відповідальності працівників Управління, контролює роботу та забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, сприяє створенню необхідних умов праці і сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

8.7. Контролює стан виконавської дисципліни.

8.8. Вносить на розгляд голови адміністративної комісії проекти документів з питань, що належать до компетенції адміністративної комісії;

8.9. Забезпечує виконання доручень голови адміністративної комісії відповідно до діяльності Управління.

8.10. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління, його структуру та внесення змін до них, посадові інструкції працівників.

8.11. Погоджує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Управління.

8.12. Подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень на працівників Управління.

8.13. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління.

8.14. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання й протидії корупції.

8.15. Відповідальний за складання таблиця обліку робочого часу працівників Управління.

8.16. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та головою адміністративної комісії.

9. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку визначеному законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління у встановленому порядку.

10. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

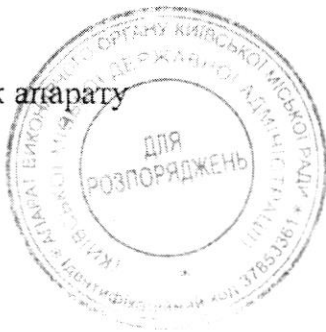
11. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник Управління та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження держслужби, а також Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

12. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності Управління, не допускається.

13. Положення про Управління та внесення змін до нього затверджуються розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ