



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

21.04.2020

№ 31

Про затвердження 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)

Відповідно до законів України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та від 16 серпня 2018 року № 1485 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» **наказую:**

1. Затвердити 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), що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 21 квітня 2020 року № 31

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 самостійним 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 адміністративних стягнень, які набули законної сили та є обов'язковими до виконання;

здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення діяльності адміністративної комісії;

здійснення організаційно-технічного забезпечення діяльності регіональної комісії з реабілітації в місті Києві відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років» (далі – регіональна комісія);

5. Управління у встановленому порядку:

1) опрацьовує протоколи про адміністративні правопорушення та інші матеріали справ про адміністративні правопорушення;

2) забезпечує відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення підготовку матеріалів до адміністративного провадження у справах про адміністративні правопорушення;

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

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) 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;

6) готує проекти постанов адміністративної комісії про накладення адміністративних стягнень та здійснює формування справ про адміністративні правопорушення по кожному розглянутому протоколу про адміністративне правопорушення;

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, управління патрульної поліції у місті Києві Департаменту патрульної поліції, територіальних (відокремлених) підрозділів Головного управління Національної поліції у м. Києві, районних у місті Києві відділів державної реєстрації актів цивільного стану Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ), органів місцевого самоврядування;

8) готує постанови винесені адміністративною комісією та протоколи у справах про адміністративні правопорушення;

9) розробляє плани засідань адміністративної комісії на півріччя та готує річні статистичні звіти до Головного управління статистики у м. Києві;

10) відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення контролює строки та якість виконання постанов про накладення адміністративних стягнень, винесених адміністративною комісією;

11) забезпечує відповідно до Бюджетного кодексу України надходження адміністративних штрафів, що накладаються адміністративною комісією, до бюджету міста Києва;

12) забезпечує ведення електронних реєстрів надходження протоколів про адміністративні правопорушення та розглянутих справ про адміністративні правопорушення адміністративною комісією;

13) узагальнює зауваження, що напрацьовуються під час розгляду протоколів про адміністративні правопорушення адміністративною комісією та аналізує їх;

14) у межах компетенції, за дорученням голови адміністративної комісії готує інформаційну, довідкову та аналітичну інформацію про розгляд адміністративних справ;

15) опрацьовує зауваження, скарги, пропозиції, заяви та клопотання, що надходять на адресу голови, заступника голови та членів адміністративної комісії відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

16) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, розробляє методичні рекомендації з питань удосконалення якості складання протоколів про адміністративні правопорушення;

17) готує в межах компетенції проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та надає пропозиції щодо внесення змін до них;

18) за довіреністю здійснює представництво інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах України в межах компетенції;

19) проводить і бере участь у заходах з питань, що належать до його компетенції;

20) оформлює, обліковує та зберігає розглянуті адміністративною комісією справи про адміністративні порушення, забезпечує складання номенклатури справ регіональної та адміністративної комісії;

21) відповідно до затвердженого плану роботи адміністративної комісії організовує проведення її засідань;

22) за дорученням керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готує звіти з питань роботи адміністративної комісії;

23) в межах компетенції готує та надає матеріали до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для наповнення рубрик Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва з питань що належать до його компетенції;

24) бере участь у підготовці та розгляді міських цільових програм з питань, що належать до його компетенції;

25) розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, депутатські звернення та запити з питань, що належать до його компетенції;

26) організовує проведення засідань регіональної комісії відповідно до скликань її засідань.

6. Управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку в межах компетенції пропозиції щодо удосконалення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

5) 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) розробляти методичні рекомендації з питань удосконалення якості складання протоколів про адміністративні правопорушення, вивчати, узагальнювати та поширювати досвід роботи;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійною комісією

Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції, постійною комісією Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики, районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому 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.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективної роботи Управління;

3) виконує функції відповідального секретаря адміністративної комісії;

4) разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанову адміністративної комісії у справах про адміністративні правопорушення;

5) представляє інтереси Управління, адміністративної комісії у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними і фізичними особами, а також в судах України;

6) планує роботу Управління;

7) готує та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Управління, положення про відділи Управління, посадові інструкції працівників та зміни до них;

8) розподіляє обов'язки між працівниками Управління;

9) забезпечує дотримання працівниками Управління виконавської та службової дисципліни;

10) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, законодавства у сфері запобігання і протидії корупції та правил етичної поведінки;

11) вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

12) відповідальний за складення табеля обліку робочого часу працівників Управління;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

14) вносить на розгляд голови адміністративної комісії проекти документів з питань, що належать до компетенції адміністративної комісії;

15) виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою, головою адміністративної комісії та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), передбачені законодавством.

10. Начальник Управління має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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

11. Працівників Управління призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

12. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник Управління, його заступник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства про державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цього Положення.

13. Положення про Управління, його структура та зміни до них затверджуються наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Управління має штампи «Згідно з оригіналом» з найменуванням Управління та відділів Управління, а також «Копія вірна»;

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

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО