08/231-820/ПР
23.02.2021

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____ ПРОЄКТ

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

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 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 1988року № 5540 – XI Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність рішення Київської міської ради:

від 28 липня 2016 року № 858/858 «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»;

від 20 листопада 2018 року № 138/6189 «Про зміни у складі адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)».

4. Офіційно оприлюднити це рішення у встановленому порядку.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

Подання:

Перший заступник голови Киї
державної адміністрації з пита
самоврядних повноважень

Олексій КУЛЕБА

Погоджено:

Перший заступник голови Киї
міської державної адміністрац

Микола ПОВОРОЗНИК

Керівник апарату

Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Виконувач обов'язків началь
управління апарату

Ольга ЯКОВЛЄВА

Начальник управління забезп
адміністративної комісії п
органі Київської міської ради (
державній адміністрації) апара

Ольга ВАДЗІНСЬКА

Постійна комісія Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та зв'язків із правоохоронними органами

Голова

Олександр ПЛУЖНИК

Секретар

Віктор КОНОНЕНКО

Постійна комісія Київської міської ради з питань регламенту, депутатської етики та запобігання корупції

Голова

Леонід ЄМЕЦЬ

Секретар

Олеся ЗУБРИЦЬКА

Начальник Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Київської міської ради
від _____ № _____

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

Кулеба Олексій Володимирович	перший заступник голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, голова комісії
Ситніченко Євген В'ячеславович	заступник керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступник голови комісії
Вадзінська Ольга Олександрівна	начальник 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), відповідальний секретар комісії

Члени комісії:

Зубко Юрій Григорович	депутат Київської міської ради (за згодою)
Плужник Олександр Анатолійович	депутат Київської міської ради (за згодою)
Попатенко Василь Сергійович	депутат Київської міської ради (за згодою)
Прокопів Володимир Володимирович	депутат Київської міської ради (за згодою)
Товмасян Ваган Робертович	депутат Київської міської ради (за згодою)
Трубіцин Владислав Сергійович	депутат Київської міської ради (за згодою)

Василик Юлія Василівна	заступник начальника юридичного відділу комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»
Гутік Іван Петрович	голова об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації
Дворніков Віктор Металович	перший заступник директора Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Єрмак Володимир Вікторович	заступник начальника управління – начальник відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації Пантелеєва П.О. управління контрольно-аналітичного забезпечення заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Корольова Наталія Володимирівна	завідувач сектору правового забезпечення Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Мрига Сергій Станіславович	заступник директора Департаменту - начальник управління бюджетного планування та капітальних вкладень Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Мусієнко Віра Василівна	заступник начальника з питань нежитлового фонду комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація»
Олійник Віра Дмитрівна	заступник начальника управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Прилипко Юрій Михайлович	провідний інспектор відділу особистого прийому громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Саранча Андрій Валерійович	заступник начальника управління – начальник відділу контролю виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) про накладення адміністративних стягнень 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)
Француз Іван Миколайович	начальник відділу з питань забезпечення правопорядку управління з питань взаємодії з правоохоронними органами Департаменту муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Яковлєва Ольга Володимирівна	заступник начальника юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Київської міської ради
від _____ № _____

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. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. 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.

1.4. 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, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, відповідальності перед суспільством, 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 організовує оформлення, облік та зберігання розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах міста 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 державного органу, органу місцевого самоврядування, громадської організації або посадовій особі пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

Не пізніш як у місячний строк про результати вжиття необхідних заходів відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадська організація або посадова особа 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 оформлення, обліку та зберігання справ про адміністративні правопорушення затверджується 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, зазначені в статті 218 Кодексу України 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 Київської міської ради, представники профспілкових організацій та 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 прокурора;

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) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

8) веде оформлення, облік та зберігання розглянутих Адміністративною комісією справ про адміністративні правопорушення;

9) представляє інтереси Адміністративної комісії в судах, у 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 Адміністративної 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 і належне 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 цієї 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.

Про день засідання Адміністративної комісії завчасно повідомляється прокурору.

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

Головуючий на засіданні Адміністративної комісії оголошує, яка справа розглядається, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки, передбачені статтями 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

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.

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.

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 пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - не пізніш як через 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 досудового розслідування, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.7. Постанова Адміністративної комісії повинна містити:

1) найменування Адміністративної комісії;

2) дату розгляду справи;

3) відомості про особу, стосовно якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце проживання чи перебування);

4) опис обставин, установлених під час розгляду справи;

5) зазначення нормативного акта, що передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення;

6) прийняте у справі рішення.

6.8. Відповідно до частини першої статті 40 Кодексу України про адміністративні правопорушення якщо у результаті вчинення адміністративного правопорушення заподіяно майнову шкоду громадянинові, 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.

6.9. Постанова Адміністративної комісії повинна містити вказівку про порядок і строк її оскарження.

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

6.11. Постанова Адміністративної комісії оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови Адміністративної комісії в триденний термін вручається або висипається особі, щодо якої її винесено, та потерпілому на його прохання.

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

6.12. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим протягом десяти днів з дня винесення постанови Адміністративною комісією до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або до суду у порядку, визначеному законами України. 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 подається в Адміністративну комісію. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом зі справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати.

6.13. Постанова Адміністративної комісії може бути оскаржена прокурором у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 7 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

6.15. Постанова Адміністративної комісії 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 постанови Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

6.17. Постанова Адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення 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 - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги 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 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.19. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови Адміністративної комісії про накладання адміністративного стягнення здійснюється Адміністративною комісією.

У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

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

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту рішення Київської міської ради «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)»

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Проєкт рішення Київської міської ради «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» підготовлено у зв'язку з обранням нового складу Київської міської ради та змінами у складі керівництва Київської міської державної адміністрації, а також необхідністю продовження роботи адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), яка створюється на час діяльності ради та основною функцією якої є виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції і законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов'язків, відповідальності перед суспільством.

2. Мета і завдання прийняття рішення

Проєкт рішення «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» підготовлено для вирішення питання подальшої роботи адміністративної комісії, завданням якої є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

3. Загальна характеристика та основні положення проєкту рішення

Зазначений проєкт рішення Київради передбачає створення правових підстав роботи адміністративної комісії у зв'язку з тим, що рада приймає рішення про зміни у складі адміністративної комісії на строк її повноважень.

Проєктом рішення передбачається утворення та затвердження Положення адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

4. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання

Відповідно до підпункту 4 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до делегованих повноважень виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад належить утворення адміністративних комісій. Зазначена норма пов'язана зі змістом частини першої статті 213, частини першої статті 214 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), де серед органів, уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення, виокремлюються адміністративні комісії при виконавчих органах сільських, селищних, міських рад, які вирішують

усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених КУпАП до відання інших органів (посадових осіб).

Перелік статей КУпАП що розглядають адміністративні комісії при виконавчих органах міських рад наведено у частині першій статті 218 КУпАП.

Порядок утворення та діяльності адміністративних комісій визначено Положенням про адміністративні комісії Української РСР, затвердженим Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09 березня 1988 року № 5540-XI.

Враховуючи вищезазначене, проєкт рішення Київради «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» підготовлений відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини першої статті 215, частини першої статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення та Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 1988.03.09 № 5540-XI.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація даного проєкту рішення Київської міської ради не потребує додаткових фінансових та матеріальних витрат на забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття рішення

Прийняття рішення Київської міської ради «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» забезпечить подальшу роботу адміністративної комісії, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень та додаткових надходжень до бюджету міста Києва.

7. Суб'єкт подання проєкту рішення

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрації).

Доповідач на пленарному засіданні Київської міської ради – перший заступник голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Кулеба Олексій Володимирович, контактний телефон 202 77 14.

Відповідальна особа за супроводження проєкту рішення – начальник 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) Вадзінська Ольга Олександрівна, контактний телефон 202 75 71.

Перший заступник голови Київської
міської державної адміністрації з питань
здійснення самоврядних повноважень Олексій КУЛЕБА

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Ємцю Л.О.
Плужник О.А.
Положишник В.О.

Прошу розглянути проект рішення від 23.02.2021 №08/231- 820/ПР в установленому порядку.

Пихтіній О.М.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Юнаковій С.М.

р БОНДАРЕНКО

"23" лютого 2021 року
№ 08/231 – 820/ПР

08/231-820/ПР
23.02.2021

АПАРАТ

ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044; приймальня (044) 202 77 76; 202 75 06; факс 202 76 41
E-mail: kmda@kma.gov.ua Код ЄДРПОУ 37853361
E-mail для електронних звернень громадян: zvernen@kma.gov.ua

23.02.2021 № 009-14р

на № _____ від _____

Київська міська рада

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579, глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 08 жовтня 2013 року № 1810 за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляю проєкт рішення Київської міської ради «Про адміністративну комісію при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)».

У відповідності до пункту 3.4 глави 3 розділу VIII Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810 інформую, що відповідальним за представлення та супровід проєкту рішення на всіх стадіях розгляду є Вадзінська Ольга Олександрівна – начальник 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) тел. 2027571.

Доповідач на пленарному засіданні Київської міської ради – перший заступник голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Кулеба Олексій Володимирович, тел. 2027714.

Додатки:
- Проєкт рішення на 12 арк.;
- Пояснювальна записка 2 арк.;
- Електронна версія зазначеного.

Керівник апарату Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

026651