



Проект
оприлюднено
«27» 08 2025 р.
п. 1

496

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від _____ 20__ року № 214- МР
м. Суми

Про Положення про відділ з питань
забезпечення роботи адміністративної
комісії та судового супроводження
справ про адміністративні
правопорушення Сумської міської
ради

З метою забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Сумської міської ради, організації та проведення її засідань, дотримання вимог законодавства під час підготовки справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засіданнях комісії, враховуючи рішення Сумської міської ради від 13 серпня 2025 року № 5852 – МР «Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 27 липня 2016 року № 1031-МР «Про затвердження структури апарату та виконавчих органів Сумської міської ради, їх загальної чисельності» (зі змінами)», відповідно до частини четвертої статті 54 та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ з питань забезпечення роботи адміністративної комісії та судового супроводження справ про адміністративні правопорушення Сумської міської ради згідно з додатком.

2. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення та вступає в дію з 03 листопада 2025 року.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Алла Корнієнко


(підпис)

Ініціатор розгляду питання - секретар Сумської міської ради
Проект рішення підготовлено правовим управлінням Сумської міської ради
Доповідач – Ольга БОЙКО

Додаток

до рішення Сумської міської ради
«Про Положення про відділ з питань
забезпечення роботи адміністративної
комісії та судового супроводження
справ про адміністративні
правопорушення Сумської міської ради»
від № - МР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ ТА СУДОВОГО СУПРОВОДЖЕННЯ
СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ
СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ з питань забезпечення роботи адміністративної комісії та судового супроводження справ про адміністративні правопорушення Сумської міської ради (далі – Відділ) утворюється Сумською міською радою та є її виконавчим органом (без статусу юридичної особи).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Сумській міській раді, підпорядкований Виконавчому комітету Сумської міської ради та Сумському міському голові, а з питань, що стосуються діяльності адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Сумської міської ради (далі – Комісії) – голові Комісії.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративну процедуру», «Про правовий режим воєнного стану», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Сумської міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови, розпорядженнями і наказами Сумської міської військової адміністрації – на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та цим Положенням.

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок бюджету Сумської міської територіальної громади. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Сумської міської ради, органами місцевого самоврядування, депутатами, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та іншими суб'єктами господарювання, громадськими об'єднаннями і громадянами.

1.6. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Відділу затверджує Сумська міська рада, граничну чисельність, штати та штатний розпис - Сумський міський голова.

1.7. Відділ забезпечує організацію здійснення делегованих повноважень, визначених підпунктом 4 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура Відділу затверджується Сумською міською радою.

2.2. Положення про Відділ затверджується Сумською міською радою.

2.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

2.4. Начальник Відділу:

2.4.1. Здійснює керівництво роботою Відділу, розподіляє посадові обов'язки та контролює їх виконання.

2.4.2. Несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів та посадової інструкції.

2.4.3. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.4.4. Виступає розробником проєктів рішень Сумської міської ради, Виконавчого комітету Сумської міської ради, розпоряджень міського голови, розпоряджень і наказів Сумської міської військової адміністрації – на період дії правового режиму воєнного стану в Україні.

2.4.5. Здійснює інші повноваження відповідно до чинних нормативно-правових актів та посадової інструкції.

2.5. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Відділу, та затверджується Сумським міським головою.

2.6. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу згідно із розпорядженням міського голови.

2.7. Посадові особи Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

Посадові особи Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Організація та проведення засідань Комісії, включаючи підготовку матеріалів для розгляду адміністративних справ, їх ведення, забезпечення виконання постанов Комісії.

3.1.2. Своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне забезпечення дотримання законодавства під час підготовки справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засіданнях Комісії.

3.1.3. Здійснення організаційно-інформаційного, аналітичного, документального та методичного забезпечення діяльності Комісії та організації належної підготовки і проведення засідань Комісії.

3.2. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ виконує наступні функції:

3.2.1. Здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення, віднесених законом до відання органів місцевого самоврядування.

3.2.2. Веде діловодство Комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

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

3.2.4. Звертає до виконання постанови Комісії.

3.2.5. Вирішує організаційні питання проведення засідань Комісії.

3.2.6. В частині питань, що належать до повноважень Відділу, представляє інтереси Сумської міської ради, Виконавчого комітету Сумської міської ради та Сумського міського голови у судових інстанціях, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та іншими суб'єктами господарювання.

3.2.7. Здійснює апеляційне, касаційне оскарження постанов, ухвал, рішень судів, подає звернення щодо перегляду постанов та рішень судів за нововиявленими та винятковими обставинами щодо тих справ, в яких Відділ представляв інтереси Сумської міської ради, її Виконавчого комітету або Сумського міського голови.

3.2.8. Здійснює реєстрацію документів з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативним використанням наявної в документах інформації, іншу роботу з організації документообігу та дотримання правил діловодства у Відділі з урахуванням номенклатури справ.

3.2.9. Розробляє проекти нормативних та ненормативних рішень Сумської міської ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень Сумського міського голови, а на період дії правового режиму воєнного стану в Україні – розпоряджень і наказів Сумської міської військової адміністрації з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.2.10. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог чинного законодавства

України про доступ до публічної інформації в частині питань, що належать до повноважень Відділу.

3.2.11. Здійснює організацію та бере участь у заходах, що належать до повноважень Відділу.

3.2.12. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, меморандумів, стороною яких виступає Сумська міська рада, її Виконавчий комітет або Сумський міський голова.

3.2.13. Забезпечує в межах повноважень Відділу інформаційне наповнення сторінки про діяльність Комісії на інформаційному порталі Сумської міської ради.

3.2.14. Організує виконання в межах повноважень Відділу нормативно-правових актів органів державної влади, рішень Сумської міської ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень Сумського міського голови, а на період дії правового режиму воєнного стану в Україні – розпоряджень та наказів Сумської міської військової адміністрації.

3.2.15. Бере участь у проведенні консультацій з громадськістю, які стосуються діяльності Відділу, проводить аналіз результатів такого обговорення та за підсумками цієї роботи готує пропозиції щодо шляхів вирішення порушеної проблеми.

3.2.16. Сприяє діяльності органів суду, юстиції, адвокатури з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.2.17. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду в межах повноважень Відділу.

3.2.18. Бере участь у засіданнях Виконавчого комітету Сумської міської ради, за необхідності - засіданнях Сумської міської ради та засіданнях постійних комісій Сумської міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів.

3.2.19. Бере участь в організації правової роботи з документами, які надходять від правоохоронних органів в установленому порядку в межах повноважень Відділу.

3.2.20. З моменту утворення Сумської міської військової адміністрації бере участь в організації роботи з актами (розпорядженнями/наказами) Сумської міської військової адміністрації (з питань повноважень органів місцевого самоврядування).

3.3.21. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Відділ повноважень.

801

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань виконавчі органи Сумської міської ради та їх посадові особи зобов'язані на вимогу Відділу невідкладно надавати відповідні документи, довідки, розрахунки та інші матеріали.

4.1.2. Надавати виконавчим органам Сумської міської ради, їх посадовим особам обов'язкові для виконання вказівки з питань, що входять до повноважень Відділу.

4.1.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Сумської міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

4.1.4. Інформувати Сумського міського голову, інших відповідальних осіб або органи про покладення на Відділ повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Відділом своїх повноважень.

4.1.5. Бути розробником проєктів рішень Сумської міської ради, Виконавчого комітету Сумської міської ради, розпоряджень Сумського міського голови, а на період дії правового режиму воєнного стану в Україні – розпоряджень і наказів Сумської міської військової адміністрації з питань, що належать до повноважень Відділу.

4.1.6. Здійснювати взаємодію з іншими виконавчими органами Сумської міської ради, органами місцевого самоврядування, депутатами, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та іншими суб'єктами господарювання, громадськими об'єднаннями і громадянами під час виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.7. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Відділу.

4.1.8. Інформувати керівництво Сумської міської ради, Сумську міську раду, її Виконавчий комітет та виконавчі органи з питань, що належить до повноважень Відділу.

4.1.9. У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це керівництво Сумської міської ради та відповідні органи.

4.1.10. Відділ також користується іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування України» та іншими нормативно-правовими актами.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, що передбачені чинним законодавством України.

5.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Секретар Сумської міської ради

Артем КОБЗАР

Виконавець: Алла КОРНІЄНКО



(підпис)