

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**п’ятдесят п’ятої сесії**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

11.09.2025

3

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Хмельницький

Про створення відділу забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради та затвердження Положення про нього

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити відділ забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради.

2. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради, згідно з додатком.

3. Внести зміни в структуру виконавчих органів Хмельницької міської ради, затверджену рішенням першої сесії Хмельницької міської ради від 08.12.2020 №20 «Про затвердження структури та загальної чисельності виконавчих органів Хмельницької міської ради», доповнивши додаток до рішення пунктом 40 наступного змісту:

«40. Відділ забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради».

4. Відповідальність за виконання рішення покласти на секретаря міської ради Віталія ДІДЕНКА.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань [роботи житлово-комунального господарства, приватизації та використання майна територіальної громади](https://www.khm.gov.ua/uk/content/postiyni-komisiyi).

Міський голова Олександр СИМЧИШИН

*Додаток*

*до рішення сесії міської ради*

*від 11.09.2025 року №3*

Положення

про відділ забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради (далі - Відділ) утворюється Хмельницькою міською радою та є її виконавчим органом, підконтрольним та підзвітним Хмельницькій міській раді і підпорядкований виконавчому комітету Хмельницької міської ради та міському голові.

1.2. Відділ створений для забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради.

1.3. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.4. 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», Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Хмельницького міського голови.

**2. ЗАВДАННЯ ТА** **ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є організація та проведення засідань адміністративної комісії при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради (далі - Комісія), включаючи підготовку матеріалів для розгляду адміністративних справ та забезпечення виконання постанов Комісії.

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

2.2.1. Здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення, віднесених законом до відання Комісії.

2.2.2. Здійснює ведення діловодства Koміciï, в тому числі ведення протоколів засідань Комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення та забезпечує зберігання цих справ.

2.2.3. Звертає до виконання постанови про адміністративні стягнення і контролює їх виконання.

2.2.4. Вирішує організаційні питання проведення засідань Комісії.

2.2.5. Представляє інтереси Комісії у судах по справах, предметом яких є оскарження рішень Комісії, у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

2.2.6. Здійснює аналіз судових рішень по справах, предметом яких є оскарження рішень Комісії, узагальнює висновки та зауваження судів і доводить їх до відома посадових осіб, які складають протоколи про адміністративні порушення, надає інші рекомендації щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення.

2.2.7. За результатами аналізу судових рішень надає пропозиції щодо необхідності внесення змін до рішень Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.8. Оприлюднює на сайті Хмельницької міської ради інформацію, пов’язану із роботою Комісії.

2.2.9. Розробляє проєкти рішень Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до повноважень Відділу.

2.2.10. Здійснює розгляд звернень громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та інших суб'єктів господарювання, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

# 3. ПPABA ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому законом порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань i функцій, покладених на Відділ.

3.1.2. Надавати виконавчим органам Хмельницької міської ради, їх посадовим особам матеріали з питань, що входять до повноважень Відділу.

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

3.1.4. Бути розробником проєктів рішень Хмельницької міської ради, виконавчого комітету Хмельницької міської ради, розпоряджень міського голови.

3.1.5. Здійснювати взаємодію з іншими виконавчими органами Хмельницької 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 i громадянами під час виконання покладених на Відділ завдань.

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

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

**4. ШТАТНИЙ РОЗПИС, ЧИСЕЛЬНІСТЬ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

4.1. Штатний розпис та чисельність Відділу затверджуються міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник Відділу.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво Відділу, несе відповідальність за виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, за виконання завдань, покладених на Відділ цим Положенням.

4.3.2. Сприяє організаційному, інформаційному та матеріально-технічному забезпеченню Відділу.

4.3.3. Забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд сесії міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів по колу питань, віднесених до їх компетенції.

4.3.4. Розподіляє посадові обов’язки між працівниками, затверджує їх посадові інструкції, координує і контролює виконання посадових обов’язків працівниками Відділу.

4.3.5. Аналізує роботу Відділу.

4.3.6. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності Відділу.

4.3.7. Здійснює інші повноваження, покладені на нього окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.3.8. Видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Відділу.

4.3.9. Діє від імені Відділу, представляє його у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами, установами, у судових та правоохоронних органах.

4.4. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, встановленому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**5. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

5.1. Фінансування Відділу здійснюється за рахунок відповідних призначень бюджету Хмельницької міської територіальної громади.

**6. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

6.1. Оплата праці працівників Відділу здійснюється на підставі вимог чинного законодавства України.

**7. ПРИПИНЕННЯ ВІДДІЛУ**

7.1. Припинення Відділу здійснюється міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради Віталій ДІДЕНКО