

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення муніципальної варти Володимир-Волинської міської ради (далі – Відділення) є комунальною організацією Володимир-Волинської міської ради.

1.2. Відділення у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно розподілу обов'язків.

1.3. Відділення є юридичною особою, вправі володіти відокремленим майном, має власний баланс, може набувати майнові та немайнові права та обов'язки, а також виступати учасником судових справ у судах різних інстанцій.

1.4. Відділення утримується за рахунок коштів бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади, використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням, має реєстраційні рахунки в органі державної казначейської служби.

1.5. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України з урахуванням функціональної специфіки, рішеннями Волинської обласної ради, розпорядженнями голови Волинської обласної державної адміністрації, рішеннями Володимир-Волинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.6. Положення про Відділення затверджується міською радою.

1.7. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділення, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою, форменним одягом та іншими засобами необхідними для виконання функцій покладених на Відділення.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Метою Відділення є виконання повноважень місцевого самоврядування щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів Володимир-Волинської міської територіальної громади.

2.2. Основними завданнями Відділення є:

2.2.1. Забезпечення виконання рішень міської ради та її виконавчих органів,

що приймаються з питань:

2.2.1.1. Забезпечення правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

2.2.1.2. Контроль за дотриманням чинного законодавства про благоустрій населених пунктів, Правил благоустрою, що діють на території Володимир-Волинської міської територіальної громади.

2.2.1.3. Охорона довкілля.

2.2.1.4. Благоустрою території, контролю за чистотою вулиць, парків, скверів та прибудинкових територій.

2.2.1.5. Забезпечення охорони пам'яток історії, культури, архітектури та містобудування, паркових і садибних комплексів, природних заповідників, за потреби.

2.2.1.6. Здійснення контролю щодо недопущення незаконної торгівлі.

2.2.1.7. Здійснення контролю за недопущенням торгівлі з рук у невстановлених місцях на території Володимир-Волинської міської територіальної громади.

2.2.1.8. Здійснення заходів щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров'я населення на території Володимир-Волинської міської територіальної громади.

2.2.2. Повідомлення відповідних державних органів і громадських об'єднань про аварії, пожежі та інші надзвичайні ситуації для вживання невідкладних заходів для їх ліквідації.

2.2.3. Забезпечення профілактики правопорушень на території Володимир-Волинської міської територіальної громади.

2.2.4. Здійснення контролю за станом об'єктів благоустрою будь-яких форм власності в тому числі і комунальної.

2.2.5. Здійснення контролю за утриманням в належному технічному стані об'єктів та елементів благоустрою, охороною зелених насаджень, внесення пропозиції міському голові щодо покращення виконання робіт з благоустрою.

2.2.6. В межах компетенції Відділення здійснює контроль за санітарним станом території Володимир-Волинської міської територіальної громади.

2.2.7. Здійснення контролю за станом благоустрою Володимир-Волинської міської територіальної громади, підтриманням чистоти та порядку, забезпечення попередження, запобігання та припинення правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку у встановленому законодавством порядку.

2.2.8. Вжиття заходів щодо зупинення незаконних земляних робіт.

2.2.9. Здійснення профілактичних заходів з метою запобігання

правопорушенням в сфері благоустрою.

2.2.10. Здійснення контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів на території Володимир-Волинської міської територіальної громади, згідно чинного законодавства.

2.2.11. Вжиття невідкладних заходів для усунення виявлених порушень адміністративного законодавства в сфері, що відноситься до компетенції Відділення за поданням керівників виконавчих органів Володимир-Волинської міської ради.

2.3. Відділення при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та виконавчими органами, утвореними міською радою, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

ІІІ. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. У межах своєї компетенції, Відділення реалізовує покладені на нього завдання шляхом:

3.1.1. Залучення в установленому порядку фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділення.

3.1.2. Проведення прийому та розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій.

3.1.3. Винесення попереджень, складання протоколів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства з питань благоустрою, незаконної торгівлі на території Володимир-Волинської міської територіальної громади та у відповідності до рішень виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.

3.1.4. Проведення рейдів, перевірок, оглядів на території громади.

3.1.5. Винесення постанов у справах про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху та порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів.

3.2. Контролює виконання законодавства у сферах благоустрою, незаконної торгівлі тощо. Відділення здійснює фіксацію адміністративних правопорушень шляхом складання протоколів про адміністративні правопорушення та надає попередження щодо:

3.2.1. Порушення Правил благоустрою, що діють на території Володимир-Волинської міської територіальної громади.

3.2.2. Порушення встановлених державних стандартів, норм і правил у сфері

віднесеної до компетенції Відділення.

3.2.3. Недодержання правил щодо забезпечення чистоти та порядку у громаді.

3.2.4. Пошкодження (руйнування чи псування) вулично-дорожньої мережі, інших об'єктів благоустрою чи зелених насаджень на території громади.

3.2.5. Порухення покладених на землекористувачів обов'язків по очищенню тротуарів, пішохідних доріжок у межах закріплених за ними ділянок.

3.2.6. Порухення правил торгівлі.

3.2.7. Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях.

3.2.8. Неналежному утриманні об'єктів благоустрою, зокрема покриття доріг, тротуарів, освітлення території громади, не прибирання доріг, тротуарів від льоду та снігу в зимовий період.

3.2.9. Самовільному засміченню земельних ділянок.

3.2.10. Незаконному розташуванні об'єктів торгівлі.

3.2.11. Порухення інших норм, передбачених Правилами благоустрою, що діють на території Володимир-Волинської міської територіальної громади та іншими нормативно-правовими актами, що діють на території України чи ухваленими Володимир-Волинською міською радою.

3.2.12. В межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правових актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються Відділенням.

3.3. Працівники Відділення при виконанні покладених на них обов'язків мають право:

3.3.1. Вимагати від громадян та службових осіб, які порушують громадський порядок, Правила благоустрою, правила торгівлі та інші рішення міської ради, виконавчого комітету на території громади, припинення правопорушень та дій, що перешкоджають здійсненню повноважень Відділення, виносити на місці усні попередження особам, які допустили малозначні адміністративні порушення, а в разі невиконання зазначених вимог, застосовувати передбачені заходи адміністративного примусу.

3.3.2. Викликати громадян і службових осіб у справах про адміністративні правопорушення та у зв'язку з матеріалами, що знаходяться у провадженні і відбирати у них письмові або усні пояснення.

3.3.3. Виявляти і вести облік осіб, які підлягають профілактичному впливу на підставі та у порядку, встановленому законодавством, виносити їм офіційне застереження про неприпустимість протиправної поведінки з метою уникнення вчинення правопорушень.

3.3.4. Встановлювати особу порушника з метою складання протоколів про адміністративні правопорушення.

3.3.5. Складати протоколи про адміністративні правопорушення, виносити

постанови у справах про адміністративні правопорушення, провадити заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення, які віднесені до їх компетенції.

3.3.6. Передавати, у випадках передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення, матеріали на розгляд тих органів, які мають на це право, громадських об'єднань або трудових колективів.

3.3.7. Проводити фото-, відео- та звукофіксацію як допоміжний засіб попередження протиправних дій та розкриття правопорушень, при виконанні покладених обов'язків на Відділення, а також проводити фото-, відеофіксацію документу, який посвідчує особу правопорушника..

3.3.8. Вносити відповідним державним органам, органам місцевого самоврядування, громадським об'єднанням або службовим особам, підприємствам, установам, організаціям для розгляду інформації та пропозиції про необхідність усунення причин і умов, що сприяють вчиненню правопорушень.

3.3.9. Морально заохочувати громадян, які надають допомогу в охороні громадського порядку, забезпеченні правил торгівлі, благоустрою міста та інших встановлених норм законодавства.

3.3.10. Зберігати, носити та використовувати формений одяг.

3.3.11. Звертатися до суду з питань відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок порушення законодавства з питань віднесених до компетенції Відділення.

3.3.12. При порушенні законодавства з питань благоустрою особами з використанням автотранспортних засобів повідомляти місцевий орган Національної поліції про порушення та спільно з поліцейськими проводити огляд автотранспорту, самостійно або спільно з поліцейськими складати акти та протоколи про адміністративні правопорушення у сфері благоустрою.

3.3.13. Самостійно або спільно з працівниками місцевого органу Національної поліції реагувати на порушення правил паркування транспортних засобів з порушенням законодавства про благоустрій.

3.3.14. Здійснювати заходи, пов'язані з благоустроєм міської територіальної громади, його покращенням та розвитком.

3.3.15. Здійснювати заходи, пов'язані з відновлення благоустрою Володимир-Волинської міської територіальної громади, шляхом реалізації Програм та виконання повноважень.

3.3.16. Вимагати від громадян, службових та посадових осіб підприємств, установ та організації незалежно від форм власності припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку.

3.3.17. Вимагати від громадян, посадових та службових осіб суб'єктів

господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності, які порушують законодавство у сфері благоустрою, поведження з відходами, захисту прав споживачів, громадського порядку, припинення правопорушень.

3.3.18.Надавати попередження громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності щодо усунення виявлених порушень законодавства у сфері благоустрою, поведження з відходами, захисту справ споживачів.

3.3.19.Здійснювати контроль за виконанням наданих попереджень та запланованих заходів на усунення виявлених порушень.

3.3.20.Направляти повідомлення громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності для надання усних або письмових пояснень та проводити опитування зазначених осіб у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою, поведження з відходами, захисту прав споживачів, громадського порядку.

3.3.21.Контролювати та сприяти в забезпеченні чистоти і порядку на території громади, очищенню територій та об'єктів від сміття, будівельних та побутових відходів, снігу, льоду, самовільного розміщених об'єктів та елементів благоустрою.

3.3.22.Координувати та контролювати діяльність підприємств житлово-комунального господарства та комунальної форми власності та комунальних закладів міської територіальної громади з питань, що відносяться до компетенції Відділення.

3.3.23.Контролювати здійснення заходів щодо санітарного прибирання території громади, збору, вивезення твердих побутових відходів, зимового утримання вулиць громади, охорони зелених насаджень та озеленення громади.

3.3.24.Залучати на договірних засадах підприємства, установи і організації незалежно від форми власності до участі та проведення демонтажів та інших робіт необхідних для забезпечення виконання функцій Відділення.

3.3.25.Повідомляти з метою профілактичного впливу державним органам, громадським об'єднанням, трудовим колективам і громадськості за місцем проживання особи про факти вчинення нею адміністративного правопорушення.

3.3.26.Відповідно до своєї компетенції, на виконання розпоряджень міського голови тимчасово обмежувати або забороняти доступ громадян на окремі ділянки місцевості чи об'єкти з метою забезпечення громадського порядку, громадської безпеки.

3.3.27.Обмежувати або забороняти у випадках затримання злочинців, при аваріях, інших надзвичайних обставинах, що загрожують життю і здоров'ю людей, рух транспорту і пішоходів на окремих ділянках вулиць і автомобільних шляхів.

3.3.28.Вимагати від громадян і організацій усунення порушень правил утримання шляхів, обмежувати або забороняти проведення ремонтно-будівельних та інших робіт, інших заходів на вулицях і автомобільних шляхах, якщо при цьому не додержуються вимоги по забезпеченню громадської безпеки або порушуються правила благоустрою у разі надзвичайного стану чи аваріях.

3.3.29.Використовувати транспортні засоби, що належать підприємствам, установам та організаціям і громадянам (за їх згодою) для проїзду до місця події, стихійного лиха, доставлення у лікувальні заклади осіб, які потребують невідкладної медичної допомоги.

3.3.30.Користуватися в невідкладних випадках безперешкодно і безоплатно засобами зв'язку, що належать підприємствам, установам та організаціям, а також громадянам (за їх згодою).

3.3.31.Здійснює контроль за дотриманням правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів, Відділення виносить постанови у справах про адміністративні правопорушення.

IV.ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ

4.1.Працівники Відділення відповідно до покладених на них завдань зобов'язані:

4.1.1.У практичній діяльності проявляти високу культуру, такт та повагу до законних свобод та прав людини і громадянина.

4.1.2.При здійсненні своїх повноважень бути в форменому одязі, мати посвідчення особи встановленого зразка, дотримуватися службової дисципліни.

4.1.3.Забезпечувати охорону законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян у межах передбачених повноважень.

4.1.4.Приймати та реєструвати заяви, повідомлення про адміністративні правопорушення.

4.1.5.Припиняти адміністративні правопорушення та здійснювати провадження у справах по них в межах передбачених повноважень.

4.1.6.Виявляти причини і умови, що сприяють вчиненню правопорушень, вживати в межах своєї компетенції заходів до їх усунення, брати участь у правовому вихованні населення.

4.1.7. Повідомляти відповідним державним органам і громадським об'єднанням про аварії, пожежі, катастрофи, стихійне лихо та інші надзвичайні події, вживати невідкладних заходів для ліквідації їх наслідків, рятування людей і надання їм допомоги, охорони майна, що залишилось без нагляду.

4.1.8. Контролювати утримання в належній чистоті територій дворів і прибудинкових територій у міській територіальній громаді.

4.1.9. Контролювати додержання законодавства у сфері торгівлі, благоустрою, забезпечувати належний порядок на вулицях, площах.

4.1.10. Контролювати дотримання правил Правил благоустрою, що діють на території Володимир-Волинської міської територіальної громади.

4.1.11. Забезпечувати виконання рішень міської ради та її виконавчих органів, прийнятих ними в межах своєї компетенції.

4.1.12. Надавати допомогу у виконанні рішень міської ради та її виконавчих органів іншими установами і організаціями.

4.1.13. Проводити перевірки, рейди з питань додержання законодавства у сфері торгівлі, благоустрою за поданням керівників виконавчих органів Володимир-Волинської міської ради.

4.1.14. Володіти навиками першої медичної допомоги

V. ШТАТ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Відділення має у своєму складі:

5.1.1. Начальника Відділення.

5.1.2. Інспекторів Відділення.

5.1.3. Інспекторів-чергових Відділення.

5.1.4. Бухгалтера Відділення.

5.2. Штатний розпис Відділення затверджує міський голова.

5.3. Право внесення змін до граничної чисельності Відділення, яка утримується за рахунок місцевого бюджету, належить до виключних повноважень міської ради за поданням міського голови.

VI. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ВІДДІЛЕННЯ

6.1. На роботу у Відділення приймаються на добровільних засадах особи, здатні за особистими якостями, освітою і станом здоров'я виконувати покладені на них обов'язки.

6.2. Не можуть прийматися на роботу у Відділення особи, які порушують громадський порядок, особи, судимість у яких не знята і не погашена у встановленому законодавством порядку та раніше засуджені за умисні

злочини, хворі на хронічний алкоголізм і наркоманію, визнані в судовому порядку недієздатними чи обмежено дієздатними, та інші особи у випадках, передбачених законами України.

6.3. Відділення очолює начальник.

6.4. Начальника Відділення призначає і звільняється з посади міський голова.

6.5. Начальник Відділення:

6.5.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділення, відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України.

6.5.2. Візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що відносяться до компетенції Відділення.

6.5.3. Планує роботу Відділення, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови.

6.5.4. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису та поступлень із інших джерел.

6.5.5. Укладає, від імені Відділення, господарські та цивільно-правові договори, трудові угоди, договори, контракти, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки.

6.5.6. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

6.5.7. Подає пропозиції міському голові щодо штатного розпису Відділення та узгоджує його.

6.5.8. Розробляє положення про Відділення, структуру, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку.

6.5.9. Звітується про проведену роботу Відділення в порядку визначеному законодавством України.

6.5.10. Несе відповідальність за забезпечення належної взаємодії Відділення з засобами масової інформації та висвітлення в ЗМІ діяльності Відділення.

6.5.11. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою.

6.5.12. На час відсутності начальника Відділення його обов'язки виконує інший співробітник Відділення за наказом начальника Відділення.

6.5.13. Право вирішення питань пов'язаних із зарахуванням до інспекторського складу, бухгалтера, інших працівників Відділення та звільнення інспекторів, бухгалтера та інших працівників Відділення, притягнення до дисциплінарної відповідальності належить начальнику Відділення, який з дотриманням вимог законодавства про працю видає з цього приводу накази.

6.6. Начальнику Відділення підпорядковуються працівники Відділення, згідно штатного розпису.

6.7. Працівники Відділення організовують виконання доручень начальника

Відділення, здійснюють інші повноваження, визначені посадовою інструкцією, які затверджуються начальником Відділення.

6.8. Працівники Відділення зобов'язані працювати там, де це викликано інтересам територіальної громади, санітарного стану та благоустрою міської територіальної громади і обумовлено розпорядженнями міського голови і наказами начальника Відділення.

6.9. Оплата праці начальника, бухгалтера та інспекторського складу Відділення здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами).

6.10. Оплата праці здійснюється з урахуванням інфляційних процесів, подальших змін мінімального розміру заробітної плати з дотриманням вимог законодавства про працю.

6.11.3 метою заохочення працівників Відділення передбачається можливість преміювання за поданням начальника Відділення в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці. Преміювання начальника здійснюється згідно розпорядження міського голови.

6.12. Працівники Відділення користуються всіма соціально-економічними, політичними та особистими правами і свободами, виконують усі обов'язки громадян, передбачені Конституцією України та іншими законодавчими актами, а їх права, обов'язки і відповідальність, що впливають з умов роботи, визначаються законодавством і цим Положенням.

6.13. Пенсійне забезпечення працівників Відділення здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

6.14. Час перебування працівників у складі Відділення зараховується до загального і безперервного трудового стажу, а також до стажу за спеціальністю згідно з законодавством.

6.15. Для працівників Відділення встановлюється 40-годинний робочий тиждень. У необхідних випадках вони несуть службу понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні. Оплата праці в понадурочний, нічний, у вихідні та святкові дні проводиться відповідно до законодавства.

6.16. Працівники Відділення несуть дисциплінарну, адміністративну, матеріальну та кримінальну відповідальність згідно з законодавством.

6.17. При змінній роботі і безперервному чергуванні працівникам Відділення встановлюється однакова тривалість денної, вечірньої та нічної зміни.

6.18. Для ефективного виконання своїх повноважень Відділення може

залучати інспекторів на громадських засадах, правовий статус яких визначається виконавчим комітетом Володимир-Волинської міської ради.

VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Матеріально-технічне забезпечення Відділення здійснюється за рахунок місцевого бюджету та інших надходжень не заборонених чинним законодавством.

7.2. Працівники Відділення забезпечуються спеціальною формою одягу, посвідченнями.

7.3. Проект моделі форменого одягу, норми забезпечення форменим одягом працівників затверджується рішенням міської ради. Заміна форменого одягу здійснюється по закінченню строку його носіння (Додаток 3).

7.4. Працівники Відділення використовують затвердженні бланки пояснення (Додаток 1), протоколів про адміністративні правопорушення (Додаток 2).

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕННЯ

8.1. Працівники Відділення несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Відділення даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділення розподіляються між начальником та працівниками Відділення та закріплюються у посадових інструкціях.

8.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділення притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Припинення діяльності Відділення (ліквідація, реорганізація) здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник відділення муніципальної варти
Володимир-Волинської міської ради

Андрій КНИШ

