



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



III сесія VIII скликання

## Р І Ш Е Н Н Я

28 березня 2024 року

м. Ужгород

№ 1717

**Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду, загальну чисельність апарату ради та виконавчих органів ради, затвердження положень, зміни до положення**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши службові записки М. Маргіти, заступника міського голови від 11.03.2024, М. Гаврильця, начальника господарсько-експлуатаційного управління, від 05.01.2024, М. Арокгаті, начальника служби у справах дітей Ужгородської міської ради, від 14.02.2024 та 12.03.2024, В. Гільтайчука, директора департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради, від 05.01.2024, А. Погорелова, директора департаменту забезпечення надання адміністративних послуг, від 19.03.2024, беручи до уваги листи Міністерства оборони України від 15.03.2024 та Закарпатської обласної військової адміністрації від 18.03.2024, врахувавши пропозицію міського голови Богдана Андріїва, з метою вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради, структурування функціональних напрямів діяльності та забезпечення ефективності роботи

**міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду в межах затвердженої штатної чисельності, а саме:

1.1. Вивести посаду водія відділу матеріально-технічного забезпечення господарсько-експлуатаційного управління – 1 одиниця;

1.2. Ввести посаду головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення господарсько-експлуатаційного управління – 1 одиниця;

1.3. Ліквідувати відділ транспорту управління муніципальної варті Ужгородської міської ради;

1.4. Утворити відділ транспорту як виконавчий орган без статусу юридичної особи.

2. Збільшити загальну чисельність апарату ради та виконавчих органів ради на 7 штатних одиниць.

3. За рахунок збільшення загальної чисельності апарату ради та виконавчих органів ради ввести посади:

3.1. Головного спеціаліста служби у справах дітей Ужгородської міської ради – 3 одиниці;

3.2. Заступника начальника відділу капітального будівництва департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради – 1 одиниця;

3.3. Головного спеціаліста відділу капітального будівництва департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради – 1 одиниця;

3.4. Адміністратора відділу дозвільних процедур та надання адміністративних послуг соціального характеру центру надання адміністративних послуг департаменту забезпечення надання адміністративних послуг – 2 одиниці.

4. Затвердити:

4.1. Чисельність:

відділу транспорту у кількості 3 штатних одиниць,

служби у справах дітей Ужгородської міської ради у кількості 9 штатних одиниць,

департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради у кількості 48 штатних одиниць,

управління муніципальної варти Ужгородської міської ради у кількості 20 штатних одиниць;

департаменту забезпечення надання адміністративних послуг у кількості 43 штатних одиниць;

4.2. Загальну чисельність апарату ради та виконавчих органів ради у кількості 384 штатних одиниць;

4.3. Структуру відділу транспорту згідно з додатком 1, управління муніципальної варти Ужгородської міської ради згідно з додатком 2, організаційно-штатну структуру апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду згідно з додатком 3;

4.4. Положення:

про відділ транспорту згідно з додатком 4,

про управління муніципальної варти Ужгородської міської ради згідно з додатком 5.

5. Внести зміни до положення про службу у справах дітей Ужгородської міської ради, затвердженого додатком 1 до рішення XXXII сесії міської ради VII скликання від 18.01.2019 № 1397 «Про затвердження положень», а саме:

5.1. Викласти в новій редакції підпункти 3.1.11. та 3.1.27:

«3.1.11. Готує проекти рішень виконкому щодо згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (в тому числі житла) та іншого майна, власником якого є дитина або право користування яким має дитина; направлення дітей в державні інтернатні установи; зміни прізвища дитини; реєстрації дитини в органах ДРАЦС; надання дітям статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування; втрати дитиною-сиротою та дитиною, позбавленою

батьківського піклування, статусу; надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі; надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; надання згоди на проведення психіатричного огляду та госпіталізацію дитини до психіатричного закладу; визначення порядку участі одного з батьків у вихованні дитини; створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу; призначення опікунами/піклувальниками; створення патронатних сімей; звільнення від обов'язків опікуна/піклувальника; припинення опіки/піклування та інших питань, які стосуються захисту прав дітей.»;

«3.1.27. Здійснює представництво (самопредставництво) виконавчого комітету Ужгородської міської ради, як Органу опіки та піклування, та Служби в судах України всіх юрисдикцій і всіх інстанцій під час розгляду адміністративних, цивільних, господарських, кримінальних справ з усіма наданими діючим законодавством правами та обов'язками, з правом підпису необхідних для цього документів без додаткового уповноваження (окремого доручення, довіреності). Бере участь у справах з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне, кримінальне судочинство, Кодексом України з процедур банкрутства, та на стадії примусового виконання рішень судів позивачу, відповідачу, третій особі, заінтересованій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, стягувачу, боржнику, представнику та законному представнику без додаткового уповноваження (окремого доручення, довіреності).»;

5.2.Доповнити розділ 3 Положення підпунктами 3.1.28 – 3.1.32. такого змісту:

«3.1.28. Для участі у справах в судах всіх інстанцій працівники Служби (посадові особи) наділені правом підпису заяв, скарг, відзивів, відповідей на відзиви, заперечень, клопотань, пояснень, інших процесуальних документів, необхідних для виконання прав та обов'язків учасника справи, а також посвідчувати копії документів (самопредставництво).

3.1.29. Здійснює представництво (самопредставництво) інтересів виконавчого комітету Ужгородської міської ради як Органу опіки та піклування та Служби в органах державної влади та органах місцевого самоврядування України, підприємствах, установах і організаціях без додаткового уповноваження (окремого доручення, довіреності).

3.1.30. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) (далі - протокол), оформлює інші матеріали про адміністративні правопорушення та надсилає протоколи і матеріали до судів.

3.1.31. Веде претензійно-позовну роботу, підготовку матеріалів для розгляду судових справ, аналіз судової практики.

3.1.32. Здійснює інші повноваження, покладені на службу, відповідно до чинного законодавства.».

6. Міському голові здійснити необхідні організаційні заходи на виконання цього рішення, у тому числі повідомлення працівників про зміну істотних умов

праці, зміни в організації виробництва і праці, про можливе вивільнення із займаних посад, а також забезпечення переведення працівників і вивільнення окремих працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

7. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 2 до рішення XLV сесії міської ради VIII скликання від 28.09.2023 № 1466 «Про виконання рішення міської ради 15 серпня 2023 року № 1426, затвердження положення та зміни до положень».

8. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙВ**

Додаток 1  
до рішення ЛП сесії міської ради  
VIII скликання  
28.03.2024 № 1717

Структура  
відділу транспорту

Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
Загалом	3

**Секретар ради**

**Ігор ЧОРНИЙ**

Додаток 2  
до рішення ЛП сесії міської ради  
VIII скликання  
28.03.2024 № 1717

Структура  
управління муніципальної варти Ужгородської міської ради

Начальник управління	1
Заступник начальника управління	1
<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>	<b>2</b>
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	1
<b>Відділ контролю за платним паркуванням</b>	<b>9</b>
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	7
<b>Відділ організаційно-аналітичної роботи</b>	<b>3</b>
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	1
<b>Служба оперативного реагування</b>	<b>4</b>
Старший диспетчер	1
Диспетчер	3

Загалом 20

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

Додаток 3  
до рішення ЛІІ сесії  
міської ради VIII скликання  
28.03.2024 № 1717

Організаційно-штатна структура  
апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду

Міський голова	1
Заступник міського голови	5
Керуючий справами виконкому	1
Патронатна служба	3
АПАРАТ РАДИ	
Секретар ради	1
Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями	6
ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ	
Виконавчий комітет	
Без статусу юридичної особи*:	
Департамент правового та організаційного забезпечення	20
Департамент забезпечення надання адміністративних послуг	43
Відділ роботи із зверненнями громадян	3
Служба персоналу та спецроботи	3
Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому	5
Відділ запобігання та виявлення корупції	2
Відділ оборонної та мобілізаційної роботи	2
Відділ ведення Державного реєстру виборців	3
Відділ інформаційної роботи	4
Відділ землекористування	6
Відділ публічних закупівель	3
Відділ транспорту	3
Господарсько-експлуатаційне управління	17
Управління державного архітектурно-будівельного контролю	9
Управління програмного та комп'ютерного забезпечення	11
Зі статусом юридичної особи:	
Архівний відділ Ужгородської міської ради*	3
Служба у справах дітей Ужгородської міської ради*	9
Управління економічного розвитку міста Ужгородської міської ради	16
Управління міжнародного співробітництва та інновацій Ужгородської міської ради	5
Управління містобудування та архітектури Ужгородської міської ради	14
Управління освіти Ужгородської міської ради	10

Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення Ужгородської міської ради	7
Управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради	11
Департамент міської інфраструктури Ужгородської міської ради	48
Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради	51
Департамент фінансів та бюджетної політики Ужгородської міської ради	18
Управління муніципальної варти Ужгородської міської ради	20
Управління контролю за благоустроєм та дотримання правил ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради	21

Загалом 384

\* Виконавчі органи, головним розпорядником коштів яких є виконавчий комітет Ужгородської міської ради.

**Секретар ради**

**Ігор ЧОРНІЙ**



## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ транспорту**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ транспорту (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ужгородської міської ради. У своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові, працює під безпосереднім керівництвом заступника міського голови згідно розподілу функціональних повноважень.

1.2. Діяльність відділу здійснюється у відповідності з планом роботи міської ради, виконавчого комітету та власними планами погодженими із заступником міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Ужгородської міської ради, Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, положенням про відділ транспорту, розпорядженнями і дорученнями міського голови, заступника міського голови згідно розподілу повноважень.

1.4. Відділ очолює начальник відділу транспорту (далі – начальник відділу), який призначається і звільняється з посади міським головою.

1.5. Відділ має бланк зі своїм найменуванням.

### **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузі транспорту, створення умов для надання жителям Ужгородської територіальної громади стабільних та якісних послуг з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування.

2.1.2. Здійснення виконання функцій місцевого самоврядування, а також делегованих повноважень органів державної виконавчої влади, передбачених чинним законодавством, у галузі транспорту.

2.1.3. Подання пропозицій щодо розвитку галузі транспорту до проекту програми економічного і соціального розвитку міста.

2.1.4. Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 Аналізує стан і тенденції розвитку галузей транспорту міста, бере участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку міста.

2.2.2 Подає пропозиції щодо вдосконалення мережі міських автобусних маршрутів загального користування.

2.2.3. Здійснює підготовку проведення конкурсів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування відповідно до вимог законодавства.

2.2.4. Надає інформаційну підтримку суб'єктам господарювання у галузях транспорту, здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогнозних та аналітичних документів.

2.2.5. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови.

2.2.6. Готує матеріали для розгляду на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції.

2.2.7. Розглядає звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства про доступ до публічної інформації. Забезпечує своєчасну підготовку відповідей на вхідну кореспонденцію через систему електронного документообігу АСКОД.

2.2.8. Здійснює організацію підготовки проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги (оператора автоматизованої оплати проїзду у місті Ужгород).

2.2.9. Сприяє забезпеченню належного функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті.

### **3. Повноваження**

3.1. Відділ у межах наданих повноважень:

3.1.1. Координує в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у галузі транспорту міста.

3.1.2. Здійснює підготовку та подання пропозицій щодо відкриття, зміни та закриття міських автобусних маршрутів загального користування.

3.1.3. Здійснює підготовку та подання пропозицій щодо внесення змін постійного характеру до автобусних маршрутів (продовження, скорочення, зміна шляху проходження між зупинками), введення або вилучення зупинок у порядку, передбаченому законодавством України.

3.1.4. Надає пропозиції по погодженню графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

3.1.5. Надає пропозиції по узгодженню питання стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках передбачених законодавством.

3.1.6. Приймає участь у організації та здійсненні контролю за автомобільними перевезеннями відповідно до законодавства України.

3.1.7. Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови).

3.1.8. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

3.1.9. Здійснює підготовку пропозицій з розташування автобусних зупинок, формує, готує зміни та веде перелік автобусних зупинок на території Ужгородської територіальної громади.

3.1.10. Бере участь у здійсненні співпраці з фінансовими установами Європейського Союзу, міжнародними організаціями та органами виконавчої влади щодо залучення інвестицій у розвиток громадського транспорту та транспортної інфраструктури.

3.1.11. Сприяє розвитку та поліпшенню стану транспортної інфраструктури міста.

3.1.12. Має право одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міськвиконкому, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Відділ бере участь:

3.2.1. У підготовці програм соціально-економічного розвитку міста;

3.2.2. У роботі комісії з питань безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту відповідно до рішення виконкому;

3.2.3. У роботі конкурсного комітету із визначення автомобільних перевізників на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування відповідно до рішення виконкому;

3.2.4. У роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету;

3.2.5. У сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності відділу.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.1.2. Отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків у порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб.

4.2. На працівників відділу покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримання чинного законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2.2. Недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.2.3. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

4.2.4. Забезпечення цільового використання закріпленого за відділом майна та виділених з бюджету коштів.

4.2.5. Здійснення заходів з удосконалення організації своєї роботи.

4.2.6. Виконання рішень міської ради, її виконавчих органів, розпорядження міського голови, начальника відділу.

4.3. У триденний строк з дня виявлення доповідати керівництву про порушення в роботі відділу, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття необхідних заходів для усунення таких порушень.

4.4. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями, забороняється.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

5.2. На посаду начальника та заступника начальника відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра. Особи, які не мають досвіду роботи, повинні пройти стажування у відділі.

5.4. Обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

Начальник відділу:

здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками відділу транспорту;

готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників відділу;

за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови, заступника міського голови готує питання, що відносяться до його відання, на розгляд виконавчого комітету та сесій міської ради;

підписує документи, що відносяться до його компетенції;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

видає в межах своєї компетенції доручення та здійснює контроль за їх виконанням;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня знань працівників відділу.

5.5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів. Працівники відділу працюють під безпосереднім керівництвом начальника відділу.

## **6. Взаємодія**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за вчинення таких діянь:

7.1.1. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до відділу в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.1.2. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

7.1.3. Розголошення службової та іншої конфіденційної, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.1.4. В інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків у випадку виникнення форсмажорних обставин на час дії таких.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Ігор ЧОРНІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління муніципальної варти**  
**Ужгородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління муніципальної варти (далі — Управління) є виконавчим органом міської ради з правом юридичної особи, який утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Діяльність Управління здійснюється відповідно до планів роботи міської ради, виконавчого комітету та власних планів, погодженими із міським головою. У складі Управління муніципальної варти на правах структурних підрозділів без створення юридичних осіб (та права діяти самостійно) утворюються відділи та служби, що складають структуру Управління.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кодексом цивільного захисту України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про автомобільний транспорт», «Про транспорт», «Про автомобільні дороги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування сфери паркування транспортних засобів», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Ужгородської міської ради, Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою.

1.5. Управління має бланк зі своїм найменуванням, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути юридичної особи. Управління використовує затверджені бланки протоколів про адміністративні правопорушення.

1.6. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

## 2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Здійснення контролю за оплатою вартості послуг за розміщення транспортних засобів на майданчиках для платного паркування у встановленому порядку. Притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які порушили законодавство у сфері платного паркування, та профілактика правопорушень, пов'язаних із платним паркуванням.

2.1.2. Здійснення контролю за виконанням правил паркування транспортних засобів та за дотриманням вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для платного паркування, визначених правилами паркування транспортних засобів та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.3. Надання пропозицій щодо збільшення пропускнуєї спроможності на дорогах місцевого значення та сприяння розвитку та поліпшенню стану транспортної інфраструктури міста.

2.1.4. Проведення цілодобового прийому телефонних звернень громадян, які стосуються аварійних та надзвичайних ситуацій на території Ужгородської міської територіальної громади, їх реєстрацію та передачу відповідним організаціям, підприємствам та установам для виконання.

2.1.5. Забезпечення своєчасного доведення змісту звернень громадян до посадових осіб структурних підрозділів міської ради та її виконкому, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управлінь виконавчих органів міської ради.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Готує матеріали для розгляду на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції.

2.2.2. Розглядає звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства про доступ до публічної інформації. Своєчасно готує відповіді на вхідну кореспонденцію через систему електронного документообігу АСКОД.

2.2.3. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності Управління та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.4. Опрацьовує дані в інформаційно-телекомунікаційній системі Єдиного державного реєстру транспортних засобів МВС України, ДП «НАІС».

2.2.5. Веде електронний реєстр постанов про адміністративні правопорушення у сфері платного паркування.

2.2.7. Надсилає постанови про накладення адміністративного стягнення відповідальним особам у визначеному законом порядку та строки.



2.2.8. Здійснює контроль за виконанням постанов про накладення адміністративного стягнення у сфері платного паркування та скерування їх до органів державної виконавчої служби для примусового виконання.

2.2.9. Здійснює нагляд та контроль за дотриманням вимог законодавства про організацію платного паркування транспортних засобів.

### **3. Повноваження**

3.1. Управління має такі повноваження:

3.1.1. Вживати заходів щодо припинення вчинення адміністративних правопорушень у межах наданих повноважень на території міста Ужгород.

3.1.2. Відповідно до рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради під час виявлення порушення законодавства складати протоколи про адміністративні правопорушення, перелік яких міститься у пункті 2 частини першої статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та виносити постанови про адміністративні правопорушення, що відносяться до компетенції посадових осіб Управління.

3.1.3. Проводити розгляд справ про адміністративні правопорушення в межах та в спосіб, визначений Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3.1.4. Направляти протоколи про адміністративні правопорушення на розгляд органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення відповідно до положень Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.1.5. Проводити відео-, фото- та звукову фіксацію як допоміжний засіб фіксування протиправних дій та правопорушень у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.1.6. Представляти у встановленому законодавством порядку орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.1.7. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, експертів, спеціалістів інших підрозділів виконкому, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками.

3.1.8. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.9. Розробляти проекти нормативно-правових актів (рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови).

3.1.10. Готувати для публікації відкриті дані та забезпечувати регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

3.1.11. Вносити на розгляд відповідних комісій питання, що відносяться до сфери діяльності Управління.

3.1.12. Взаємодіяти та співпрацювати з аварійними та диспетчерськими службами з метою попередження та ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій.

3.1.13. Вести бухгалтерський облік, складати фінансову та бюджетну звітність відповідно до вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3.2. Управління бере участь:

3.2.1. У роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету.

3.2.2. У сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності Управління.

3.2.3. У взаємодії структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету з правоохоронними органами, судовими органами.

3.2.4. У розробці, впровадженні, організації функціонування автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування.

3.2.5. У здійсненні інших повноваження, пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. У межах наданої компетенції працівники Управління мають такі права:

4.1.1. Виявляти причини і умови, що спричиняють вчинення адміністративного правопорушення, вживати у межах своєї компетенції заходи для їх усунення.

4.1.2. Вимагати від громадян, службових та посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності припинення правопорушень, дотримання законності та правопорядку.

4.1.3. Здійснювати, відповідно до вимог чинного законодавства, фото-, відеозйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушенням вимог законодавства.

4.1.4. Здійснення контролю за дотриманням правил паркування транспортних засобів, Правил дорожнього руху та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу паркування транспортних засобів у частині платного паркування.

4.1.5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.1.6. Організовувати проведення нарад, засідань комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління.

4.1.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На працівників Управління покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримання чинного законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2.2. Недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.2.3. Недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

4.2.4. Забезпечення цільового використання закріпленого за Управлінням майна та виділених з бюджету коштів.

4.2.5. Здійснення заходів з удосконалення організації своєї роботи.

4.2.6. Виконання рішень міської ради, її виконавчих органів, розпоряджень міського голови.

4.2.7. Ведення бухгалтерського і статистичного обліку, складання і у визначені терміни подання в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами.

4.3. При здійсненні своїх повноважень мати посвідчення, дотримуватись службової дисципліни, встановленої форми одягу та екіпірування (працівникам відділу контролю за платним паркуванням).

4.4. Покладання на працівників Управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями, забороняється.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до начальника Управління: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. Начальник Управління має право підпису документів, що надсилаються від імені Управління з питань, що належать до компетенції Управління.

5.5. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

5.6. Працівники Управління призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.7. Працівники Управління працюють під безпосереднім керівництвом начальників відділів та підпорядковуються начальнику Управління. Координація діяльності Управління здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.8. Структура Управління та чисельність його працівників затверджуються сесією міської ради, штатний розпис — міським головою. Кожна структурна одиниця Управління діє на підставі затвердженого положення про Управління та положення про відділ.

5.9. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків: здійснює керівництво Управлінням у межах делегованих йому повноважень;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань;

забезпечує узагальнення інформації з питань, що належить до повноважень Управління;

затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління;

подає керівництву в межах своїх повноважень в установленому порядку пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;

організовує роботу Управління щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відповідного структурного підрозділу;

співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед Управлінням;

представляє інтереси підрозділу або міської ради, її виконавчих органів у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

формує плани роботи Управління, організовує та контролює процес їх виконання;

розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками підрозділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції Управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей;

контролює дотримання працівниками Управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює раціональний розподіл обов'язків між ними відповідно до їх посадових інструкцій, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління;

забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління;  
забезпечує систематичне оприлюднення на вебсайті міської ради інформації, що відноситься до компетенції Управління;

видає у межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання працівниками Управління;

забезпечує належні умови працівникам Управління для виконання посадових обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Управління;

вносить пропозиції до кадрового резерву Управління;

вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, правоохоронними органами та установами;

виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.10. Начальник Управління несе відповідальність за:

неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;

невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції Управління;

неповну чи недостовірну інформацію, підготовлену на звернення громадян, запитів на доступ до публічної інформації, листи юридичних осіб.

5.11. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

## **6. Взаємодія**

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань та повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади, підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян, в порядку, який визначається цим Положенням.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за вчинення таких діянь:

7.1.1. Недотримання чинного законодавства у питаннях реалізації державної політики в сфері порушення правил паркування транспортних засобів, обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів.

7.1.2. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до Управління в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.1.3. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

7.1.4. Розголошення службової та іншої конфіденційної, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.1.5. В інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Працівники Управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків у випадку виникнення форсмажорних обставин на час дії таких.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Ігор ЧОРНИЙ**