



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



\_\_ сесія VIII скликання

## Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ м. Ужгород

### **Про Положення про управління муніципальної варти Ужгородської міської ради**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», беручи до уваги службову записку начальника управління муніципальної варти Ужгородської міської ради Мілана Туріса від 29.01.2024 № 5/27-09

#### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про управління муніципальної варти Ужгородської міської ради у новій редакції згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙВ**

Додаток  
до рішення \_\_\_\_\_ сесії  
міської ради VIII скликання  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **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. Забезпечення реалізації державної політики у сфері паркування транспортних засобів, у галузях транспорту, здійснення організаційних заходів щодо стабілізації роботи суб'єктів господарювання у галузі транспорту міста.

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 галузей транспорту до проекту програми економічного і соціального розвитку міста.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

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

2.1.7. 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.

2.1.8. Організація роботи щодо розроблення і здійснення заходів для покращення інвестиційного та інноваційного клімату у м. Ужгород у транспортній сфері.

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

2.2.2. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування і розвитку на території міста підприємств транспорту.

2.2.3. З метою найбільш ефективного використання потенціалу здійснює заходи щодо розвитку та вдосконалення роботи підприємств транспорту міста.

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

2.2.5. Організовує проведення відповідно до законодавства конкурсів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування.

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

2.2.7. У межах компетенції готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови.

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

2.2.9. 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.

2.2.10. 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.

2.2.11. Опрацьовує дані в інформаційно-телекомунікаційній системі Єдиного державного реєстру транспортних засобів МВС України, ДП "НАІС".

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

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

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

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

2.2.16. Забезпечує координацію роботи пасажирського транспорту на території Ужгородської міської територіальної громади.

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

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

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

3.1.4. Проводити розгляд справ про адміністративні правопорушення в межах та в спосіб, визначений Кодексом 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. Координувати в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у галузі транспорту міста.

3.1.10. Проводити аналіз формування тарифів та дотримання тарифної політики у сфері пасажирських автомобільних перевезень.

3.1.11. Організовувати перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування у визначеному законодавством порядку.

3.1.12. Погоджувати графіки руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

3.1.13. Узгоджувати питання стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках передбачених законодавством.

3.1.14. Здійснювати підготовку та подання на розгляд виконкому пропозицій щодо відкриття, зміни та закриття міських автобусних маршрутів загального користування.

3.1.15. Здійснювати підготовку та подання до департаменту міської інфраструктури пропозицій щодо будівництва, ремонту, реконструкції міської інфраструктури необхідних для належного функціонування громадського транспорту.

3.1.16. Здійснювати підготовку пропозицій по розташуванню автобусних зупинок, формувати, вести та готувати зміни у перелік автобусних зупинок на території Ужгородської міської територіальної громади.

3.1.17. Погоджувати проведення всіх видів ремонтно-будівельних робіт на вулицях, де проходять маршрути міського пасажирського транспорту, що вимагають обмеження або заборони руху громадського транспорту.

3.1.18. Погоджувати рішення про перекриття руху транспорту під час проведення масових заходів на території Ужгородської міської територіальної громади.

3.1.19. Здійснювати підготовку та роботу комісій за напрямками, що стосуються діяльності Управління.

3.1.20. Організовувати та здійснювати контроль за автомобільними перевезеннями відповідно до законодавства України.

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

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

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

3.1.24. Забезпечувати оперативне реагування на телефонні звернення жителів міста, які надійшли у службу оперативного реагування, сприяти та співпрацювати з підприємствами і установами Ужгородської міської територіальної громади незалежно від їх форм власності та комунальними підприємствами підпорядкованими міській раді у попередженні і ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій, здійснювати контроль за виконанням порушених у зверненнях питань з метою надання населенню якісних послуг, що стосуються всіх сфер життєдіяльності Ужгородської міської територіальної громади.

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

3.1.26. Отримувати від структурних підрозділів міської ради та її виконкому, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управліннь виконавчих органів міської ради, інформацію за результатами розгляду звернень.

3.1.27. Ініціювати, організовувати та проводити засідання робочих груп, комісій з питань безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту, що відносяться до сфери діяльності Управління.

3.1.28. 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 підготовці програм соціально-економічного розвитку міста.

3.2.2. У формуванні напрямів діяльності виконкому щодо підвищення рівня безпеки експлуатації усіх видів транспорту.

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

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

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

3.2.6. 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.

3.2.7. У застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань суб'єктів підприємницької діяльності, що відносяться до сфери діяльності Управління.

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

3.2.9. У розробці, впровадженні, організації функціонування автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з користування майданчиками для паркування.

3.2.10. 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 порушень 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. Надавати та реалізовувати пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах Європейського Союзу та інших міжнародних організацій та фондів.

4.1.8. 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 заходи з удосконалення організації своєї роботи.

4.2.6. Виконання рішення міської ради, її виконавчих органів, розпорядження 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. У триденний строк з дня виявлення доповідати керівництву про порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття необхідних заходів для усунення таких порушень.

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

4.5. 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. На посади спеціалістів Управління призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра та вільно володіють державною мовою. 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 проектів відповідей;

- контролює дотримання працівниками Управління вимог Закону 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 особовим складом Управління;

- забезпечує належні умови працівникам Управління для виконання функціональних 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 форс-мажорних 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**

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту рішення \_\_\_\_\_ сесії міськради VIII скликання  
\_\_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_\_  
«Про затвердження положення про управління муніципальної варті  
Ужгородської міської ради»

Проект рішення підготовлено відповідно до пункту 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та беручи до уваги службову записку начальника управління муніципальної варті Ужгородської міської ради Мілана Туріса від 29.01.2024 № 5/27-09.

**Заступник начальника  
служби персоналу та спецроботи**

**Лариса СІДУН**