
РІШЕННЯ

від 18 грудня 2020 року

№ 76

м. Долинська

Про затвердження положення про відділ муніципальної варти Долинської міської ради

Відповідно до ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення Долинської міської ради від 27 листопада 2020 року № 9 «Про затвердження структури апарату Долинської міської ради восьмого скликання та її виконавчих органів», враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності та правопорядку, депутатської діяльності та етики, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ муніципальної варти Долинської міської ради згідно з Додатком 1.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності та правопорядку, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

**Положення
Про відділ муніципальної Долинської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ муніципальної варті Долинської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Долинської міської ради, який створено у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за рішенням Долинської міської ради у структурі її виконавчих органів.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про благоустрій населених пунктів”, “Про охорону навколишнього природного середовища”, “Про відходи” та „Про рекламу”, "Про автомобільні дороги, керується Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкований міському голові.

1.4. Відділ не є юридичною особою.

1.5. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою.

1.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.7. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

2. Мета та завдання відділу

2.1. Метою Відділу є виконання повноважень місцевого самоврядування щодо забезпечення на території міста законності, правопорядку, охорони прав свобод і законних інтересів територіальної громади.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. 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 та благоустрою населених пунктів Долинської міської територіальної громади.
- 2.2.1.3. Здійснення контролю щодо недопущення незаконної торгівлі.
- 2.2.1.4. Бере участь у обговоренні та підготовці пропозицій до проектів програм з питань благоустрою міста.
- 2.2.1.5. Координація заходів та внесення пропозицій у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху у місті.
- 2.2.1.6. Притягнення до відповідальності осіб за порушення законодавства з питань благоустрою.
- 2.2.1.7. Притягнення до відповідальності осіб за порушення правил паркування транспортних засобів.
- 2.2.1.8. Надання у межах своїх повноважень допомоги депутатам міської ради, представникам органів державної влади і громадських об'єднань у здійсненні їх законної діяльності, якщо їм чиниться перешкода або загрожує небезпека з боку правопорушників.
- 2.2.1.9. Забезпечення профілактики та зупинення правопорушень на території міста.
- 2.2.2.0. Вжиття невідкладних заходів для усунення правопорушень у сфері, що відноситься до компетенції Відділу за поданням голови Долинської міської ради.

3. Повноваження відділу

3.1. При виконанні основних завдань працівниками Відділ здійснюється повноваження у виявленні порушень законодавства у сфері благоустрою із наступних питань:

3.1.1. Порушення встановлених державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів;

3.1.2. Проектування об'єктів благоустрою міста з порушенням затвердженої в установленому законодавством порядку містобудівної документації та державних будівельних норм;

3.1.3. Порушення встановлених законодавством екологічних, санітарно-гігієнічних вимог та санітарних норм під час проектування, розміщення, будівництва та експлуатації об'єктів благоустрою;

3.1.4. Порушення режиму використання й охорони територій та об'єктів рекреаційного призначення;

3.1.6. Пошкодження (руйнування чи псування) засобів організації дорожнього руху, елементів вулично-дорожньої мережі інших об'єктів та елементів благоустрою міста;

3.1.7. Знищення або пошкодження зелених насаджень чи інших об'єктів озеленення міста, крім випадків, передбачених законом;

3.1.8. Забруднення (засмічення) території міста;

3.1.9. Неналежне утримання об'єктів благоустрою, зокрема покриття доріг, тротуарів, освітлення територій міста, викрадення та пошкодження люків та решіток тощо;

3.1.10. Порухення правил охорони і використання памяток історії та культури;

3.1.11. Неналежне утримання об'єктів зовнішньої реклами, елементів рекламоносіїв, конструкцій та у випадку коли дозвільна документація відсутня або не продовжена.

3.1.12. Порухення Правил благоустрою на території міста, зокрема таких:

- захаращення та несвоєчасне прибирання території від побутового, будівельного сміття, піску, деревини, опалого листя, гілля, винесення транспортними засобами на дорогу ґрунту, піску чи інших залишків будматеріалів;

- неналежному утриманні об'єктів благоустрою, зокрема покриття доріг та тротуарів, освітлення території міста, не прибирання доріг, тротуарів, площ, скверів, парків, набережних тощо від бруду і опалого листя, а в зимовий період від льоду та снігу;

- миття автотранспорту у не відведених місцях;

- несвоєчасне очищення або вивезення вмісту урн, контейнерів (або їх відсутність), сміттєзбірників, використаних матеріалів, конструкцій та залишеного ґрунту, піску, розчину бетону, сумішей тощо;

- організація звалищ побутових, будівельних матеріалів і конструкцій, снігу, піску, розчинів, землі тощо у не відведених для цього місцях;

- несвоєчасна ліквідація несанкціонованих звалищ;

- спалювання листя, трави, бур'яну, гілля, деревини, відходів виробництва, побутового сміття;

- несвоєчасне знищення бур'янів та особливо бур'янів-алергенів (об'єктів рослинного карантину) а також несвоєчасне косіння газонів на прилеглих та закріплених територіях;

- несвоєчасне усунення розриттів;

- відсутність договору та сплати за вивіз твердих побутових відходів.

3.1.13. Порухення правил користування жилими приміщеннями, санітарного утримання місць загального користування, сходових кліток, ліфтів, під'їздів, придомових територій, порушення правил експлуатації жилих будинків, жилих приміщень та інженерного обладнання, безгосподарне їх утримання, використання їх не за призначенням, псування жилих будинків, жилих приміщень, їх обладнання та об'єктів благоустрою.

3.2. Відповідно до своєї компетенції на виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови тимчасово обмежувати або забороняти рух автотранспорту та пішоходів на окремі ділянки місцевості чи об'єкти міста, з метою дотримання та забезпечення громадського порядку.

3.3. Вимагати від громадян, керівників установ 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 норми та правила благоустрою міста.

4. Права та обов'язки відділу

4.1. Відділ для здійснення повноважень та завдань, має такі права:

- складати протоколи про адміністративні правопорушення, які тягнуть за собою адміністративну відповідальність, за умови уповноваження на те виконавчим комітетом Долинської міської ради (Стаття 150 КУпАП, стаття 255 КУпАП,);

- вимагати від громадян, припинення порушення та дій, що перешкоджають здійсненню повноважень працівникам Відділу, виносити на місці усні попередження особам які допустили незначні адміністративні порушення, а вразі невиконання зазначених вимог звертатися до правоохоронних органів;

- вимагати документи громадян, які засвідчують особу правопорушника, при складанні адміністративних протоколів;

- направляти протоколи про адміністративні правопорушення за належністю;

- брати у громадян усні або письмові пояснення у зв'язку з порушенням ними законодавства;

- здійснювати відповідно до вимог законодавства фотографування, звукозапис, відео-зйомку для встановлення наявності або відсутності адміністративного правопорушення;

- при порушенні законодавства особами з використанням автотранспортних засобів, працівники Відділу мають право повідомляти правоохоронні органи про порушення, та спільно з ними складати акти і протоколи про адміністративне правопорушення в межах своїх повноважень;

- інформувати керівників підприємств, організацій, установ, приватних підприємців та громадян щодо дотримання вимог законодавства.

4.2. Відділ для здійснення повноважень та завдань, має такі обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки. Вихід на роботу у святкові і неробочі дні згідно з розпорядженням міського голови.

4.2.2. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

4.2.3. Дотримуватися установлених законодавством правил професійної етики.

4.2.4. Підвищувати професійний рівень, обмінюватися досвідом роботи з іншими містами щодо удосконалення роботи.

5. Керівництво відділом

5.1. Відділ 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. Відділ очолює начальник відділу.

5.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою;

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

5.5. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- 5.6. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.
- 5.7. Загальна чисельність затверджується відповідно до штатного розпису.
- 5.8. Начальник Відділу є посадовою особою місцевого самоврядування. Інспектори не є посадовими особами місцевого самоврядування.

6. Відповідальність відділу

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

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

7. Заключні положення

7.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою.

7.3. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог законодавства України.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ