

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань контролю за паркуванням транспортних засобів виконавчого комітету Хустської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань контролю за паркуванням транспортних засобів виконавчого комітету (далі - відділ) є виконавчим органом Хустської міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові, виконавчому комітету міської ради та Першому заступнику міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Міська рада та виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

1.5. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

1.6. Посадові інструкції (обов'язки) працівників відділу затверджується міським головою.

1.7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.8. Положення про відділ з питань контролю за паркуванням транспортних засобів виконавчого комітету Хустської міської ради затверджується на сесії Хустської міської ради з наданням права Виконавчому комітету Хустської міської ради своїми рішеннями вносити зміни до Положення.

1.9. Інспектор з паркування – це посадова особа, яка працює в органі місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету, і якій надано право розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою і третьою статті 122, частинами першою і другою статті 152¹ КУпАП.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями є:

2.1.1. Контроль за паркуванням в місті Хуст, впорядкування паркування транспортних засобів на території міста. Підвищення культури паркування:

- поліпшення пропускнуої спроможності проїзних частин вулиць та площ міста, особливо в центральній частині;
- проведення попереджувальних, превентивних та інформаційно-роз'яснювальних заходів.

2.1.2. Здійснення фіксації виявлених правопорушень (фото/відео фіксація), а також проводити фото-, звуко- та відео-фіксацію як допоміжний засіб попередження протиправних дій та розкриття правопорушень, при виконанні покладених обов'язків на Відділ;

2.1.3. Здійснення тимчасового затримання транспортних засобів у випадках, встановлених законом;

2.1.4. Складання протоколів про адміністративні правопорушення;

2.1.5. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою і третьою статті 122 (в частині порушення правил зупинки, стоянки транспортних засобів у межах відповідного населеного пункту, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису), частинами першою, другою статті 152-¹Кодексу України про адміністративні правопорушення;

2.1.6. Накладення стягнень за адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою і третьою статті 122 (в частині порушення правил зупинки, стоянки транспортних засобів у межах відповідного населеного пункту, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису), частинами першою, другою статті 152-¹Кодексу України про адміністративні правопорушення;

2.1.7. Співпраця з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1 Основними повноваженнями є:

3.1.1. Залучати фахівців підприємств, установ, організацій(за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.2. Виявляти порушення законодавства у сфері правил дорожнього руху та правил благоустрою міста Хуст;

3.1.3. Виявляти порушення правил зупинки та стоянки транспортних засобів;

3.1.4. Вносити повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності;

3.1.5. Виявляти порушення, передбачені ч.1,3 ст.122 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ч.1, 2 ст.152¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення, здійснювати коло повноважень, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення у частині розгляду справ про адміністративне правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксоване в автоматичному режимі, та про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису).

3.1.6. Вносити постанови по справі про адміністративні правопорушення.

3.1.7. Складати протоколи про адміністративні правопорушення.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1. Загальну чисельність та структуру відділу затверджує міська рада.

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

4.3. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою і досвідом роботи.

4.4. До складу відділу входять:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст – 2 штатні одиниці.

4.5. Начальник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділом відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства;
- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- забезпечує належну взаємодію Відділу із засобами масової інформації та висвітлення на офіційному сайті міської ради та/або ЗМІ діяльності Відділу;
- звітує про проведену роботу Відділу.

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

4.7. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові та профільному заступнику міського голови.

4.8. Начальник відділу має право підпису документів, що надсилаються від імені виконавчого комітету Хустської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.9. Працівники Відділу(головні спеціалісти) приймаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.10. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.11. Працівники Відділу підпорядковані міському голові, профільному заступнику міського голови та начальнику відділу.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

5.1. Відділ для здійснення повноважень та завдань, має наступні права:

5.1.1. Вносити повідомлення, розглядати справи про адміністративні правопорушення, виносити постанови про накладення адміністративних стягнень за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксованих в режимі фотозйомки(відеозапису), за умови уповноваження на те виконавчим комітетом Хустської міської ради (ч.1, 3 статті 122, ч.1, 2 статті 152⁻¹ в частині порушення правил зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів у межах м. Хуст, зафіксованих у режимі фотозйомки (відеозапису) та здійснювати тимчасове затримання транспортних засобів у порядку, передбаченому статтею 265-4 КУпАП.

5.1.2. 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 в разі невиконання зазначених вимог звертатися до правоохоронних органів, накладати адміністративні стягнення;

5.1.3. Вимагати документи, які засвідчують особу правопорушника, при винесенні постанов та при складанні протоколів про адміністративні правопорушення;

5.1.4. Направляти протоколи про адміністративні правопорушення за належністю;

5.1.5. Відбирати у громадян усні або письмові пояснення у зв'язку з порушенням ними законодавства;

5.1.6. Здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис, відео-зйомку для встановлення наявності або відсутності адміністративного правопорушення.

5.1.7. При порушенні законодавства особами з використанням автотransпортних засобів, працівники відділу мають право повідомляти Управління патрульної поліції у Закарпатській області про порушення та спільно складати акти, виносити повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності, складати протоколи про адміністративне правопорушення в межах своїх повноважень;

5.1.8. Проводити профілактичну роботу серед осіб, схильних до вчинення адміністративних правопорушень;

5.1.9. Інформувати керівників підприємств, установ, організацій та громадян щодо дотримання вимог законодавства.

5.1.10. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

5.1.11. Дотримуватися установлених законодавством правил професійної етики.

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

5.1.13. Здійснювати інші повноваження відповідно до вимог закону.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник та головні спеціалісти відділу, несуть відповідальність за:

6.1.1. за неналежне виконання, покладених на Відділ даним положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.1.2. Неналежне оформлення та зберігання документів, матеріалів, іншої документації;

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

6.1.4. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні службових обов'язків.

6.2. Начальник відділу та головні спеціалісти звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадках виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин.

7. ВЗАЄМОДІЯ

7.1. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, Хустським відділом поліції Головного Управління Національної поліції в Закарпатській області, Управлінням патрульної поліції в Закарпатській області, Державною прикордонною службою та підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами та громадянами.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності відділу(ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому цим Положенням. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради

Володимир ЕРФАН