

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління

_____ **І.Я. Пастущин**
«___» _____ 2022р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - інспектора з паркування відділу інспекторів з паркування управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-інспектор з паркування(далі інспектор) відділу інспекторів з паркування управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради (далі — Відділ) є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Інспектор підпорядковується начальнику Відділу, підзвітний та підконтрольний начальнику управління ЖКГ.

1.3. Інспектор Відділу призначається на посаду розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою та припиняє виконання посадових завдань та обов'язків розпорядженням міського голови передбаченого законодавством України.

1.4. Інспектор Відділу у своїй діяльності повинен керуватися Конституцією України; законами України: "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Кодексом України про адміністративні правопорушення та 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, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; рішеннями Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням «Про відділ інспекції з паркування управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради».

1.5. На посаду інспектора Відділу призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіють державною мовою. Без вимог до стажу.

1.6. У разі відсутності інспектора Відділу, його заміщує інший інспектор Відділу.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. У сфері контролю за правилами дорожнього руху в частині зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

2.1.1 Інспектор Відділу здійснює контроль за дотримання водіями:

- Правил дорожнього руху, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 № 1306 (зі змінами, далі – Правила дорожнього руху) у сфері паркування, зупинки та стоянки транспортних засобів;

- Правил паркування транспортних засобів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1342 (зі змінами, далі – Правила паркування) та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу паркування транспортних засобів.

2.1.2. Здійснює притягнення осіб до адміністративної відповідальності за:

- скоєння порушень правил зупинки, стоянки транспортних засобів;
- скоєння порушення правил зупинки, стоянки, що створюють перешкоди дорожньому руху або загрозу безпеці руху;

2.1.3. Вживає заходів із притягнення осіб до адміністративної відповідальності, в тому числі здійснює:

- розгляд справ про адміністративні правопорушення відповідно до ч.1, ч.3 ст.122 КУпАП та накладає адміністративні стягнення;

- фіксацію адміністративних правопорушень відповідно до вимог чинного законодавства;

- внесення інформації про звернення громадян щодо справ про адміністративні правопорушення до автоматизованої інформаційної системи центральної обробки даних інспекторів з паркування;

- профілактику недопущення та попередження порушень Правил паркування та Правил дорожнього руху у сфері зупинки, стоянки транспортних засобів.

2.1.4. Дотримується законності під час здійснення адміністративного провадження.

2.1.5. Застосовує сертифіковані вимірювальні прилади та засоби фото- та відео фіксації .

2.1.6. Своєчасно інформує керівництво щодо недоліків, виявлених під час перевірок дотримання водіями Правил паркування, Правил дорожнього руху, під час зупинки та стоянки транспортних засобів та надає пропозиції щодо усунення виявлених недоліків на розгляд начальнику Відділу.

2.1.7. Вивчає та узагальнює матеріали передового досвіду, новітніх форм і методів роботи, застосованих та впроваджених аналогічними підрозділами України, що стосуються питань пов'язаних з дотриманням Правил паркування та Правил дорожнього руху у сфері зупинки, стоянки транспортних засобів, вносить пропозиції керівництву Відділом про доцільність його впровадження в діяльність.

2.1.8. Вивчає проблемні питання, що стосуються застосування норм адміністративного законодавства у сфері дотримання Правил паркування та Правил дорожнього руху, у сфері зупинки та стоянки транспортних засобів, доповідає керівництву Відділом пропозиції щодо їх вирішення.

2.1.9. Забезпечує підготовку:

- справ про адміністративні правопорушення, в тому числі протоколів та постанов;

- матеріалів для підготовки звітів з питань віднесених до компетенції Інспекції

2.1.10. За вказівкою та дорученням керівництва Відділом розглядає та проводить за фактами звернень громадян перевірки щодо порушень Правил паркування та Правил дорожнього руху у сфері зупинки, стоянки.

2.1.11. Забезпечує організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно за законодавства та вживає заходів щодо недопущення їх розголошення.

2.1.12. Виконує доручення, визначені безпосереднім керівником.

2.1.13. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, законності, прав і свобод людини та громадянина.

2.1.14. Зобов'язаний дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

2.1.15. Сумлінно і в повному обсязі виконує свої обов'язки відповідно до посадової інструкції, не допускає ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

2.1.16. Постійно покращує свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищує свій професійний та культурний рівень.

2.1.17. Зобов'язаний дбайливо ставитися до майна.

2.1.18. Має бути ввічливим і витриманим у стосунках з громадянами та колегами, вживати заходів щодо недопущення виникнення конфліктів.

2.1.19. Зобов'язаний повідомляти начальника Відділу про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним засобом, з подальшим наданням відповідних документів, підтверджуючих правомірність відсутності.

2.1.20. Інспектор Відділу зобов'язаний носити формений одяг та екіпірування відповідно до сезону, бережливо до нього ставитися, вживати заходів для запобігання пошкодженню обладнання. Формений одяг має бути чистим, охайним та застебнутим.

2.1.21. У разі припинення трудових відносин зобов'язаний повернути уповноваженим особам матеріали, обладнання та інше майно і документацію, що знаходились у його розпорядженні, здати посвідчення.

2.2. У сфері підготовки адміністративних постанов.

2.2.1. Перевіряє відомості та обробку персональних даних власників/належних користувачів транспортних засобів, які порушили правила дорожнього руху в сфері зупинки, стоянки та паркування, за Єдиними державними реєстрами транспортних засобів та юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, встановлення місця їх реєстрації.

2.2.2. Формує постанови про накладення адміністративних стягнень.

2.2.3. Своєчасно вносить відомості щодо правопорушників до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху Національної поліції інформації щодо винесених постанов по справах про адміністративні правопорушення та здійснення необхідних коригувань.

2.2.4. Проведить моніторинг стану обліку складених адміністративних матеріалів, а також стану обліку сплачених правопорушниками штрафів. Вносить начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.2.5. Готує інформаційно-аналітичні й інші матеріали щодо відомостей, внесених до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху.

2.2.6. За дорученням керівництва Відділом проводить перевірки за зверненнями, запитами, скаргами, заявами та листами громадян, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, депутатськими зверненнями, підприємств, установ, організацій тощо, що надходять до Відділу, готує відомості для надання відповідей відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.7. Готує інформаційно-аналітичні й інші матеріали щодо відомостей, внесених до Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху та доповідає їх начальнику Відділу.

2.2.8. Працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради.

2.2.9. Приймає, облікує або реєструє вхідну, вихідну, внутрішню кореспонденцію.

2.2.10. Бере участь у розробці номенклатури справ Відділу.

2.2.11. Здійснює підготовку та оформлення документів для архівного зберігання відповідно до чинних правил, передачу справ до архіву.

2.2.12. Забезпечує організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства та вживає заходів щодо недопущення їх розголошення.

2.2.13. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, та підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Відділу.

3. Права

Інспектор Відділу має право:

3.1. За довіреністю начальника Відділу представляти інтереси Відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в судах усіх інстанцій, інших підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу, та в межах наданих повноважень.

3.2. Запитувати та отримувати у встановленому законодавством порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на інспектора завдань та обов'язків.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію, інші відомості від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. У випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України, виносити постанови за порушення правил дорожнього руху у частині зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

3.6. Здійснювати фото- та відео фіксацію фактів порушень правил дорожнього руху у частині зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

3.7. Вживати заходи з тимчасового затримання транспортних засобів та їх зберігання при вчиненні відповідного адміністративного правопорушення на території Стрийської ТГ.

3.8. Отримувати у встановленому порядку інформацію та документи необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.9. Вносити пропозиції начальнику Відділу щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.10. Брати участь у семінарах, інших заходах з питань, пов'язаних з роботою Відділу та виконанням посадових обов'язків.

3.11. Отримувати від працівників Відділу необхідну інформацію, що стосується виконання посадових обов'язків.

3.12. Здійснювати взаємодію з працівниками Відділу.

3.13. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.14. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.15. На оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби.

3.16. На преміювання в залежності від результатів роботи.

3.17. На здорові, безпечні та належні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладами та іншими засобами.

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

3.19. На безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

4. Відповідальність

4.1. Інспектор Відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, дії або бездіяльність невикористання наданих йому прав, порушення присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, не підвищення рівня професійної компетенції, відмову від проходження навчання.

4.2. Інспектор Відділу несе відповідальність за порушення ним правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків інспектор Відділу притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

4.4. Інспектор Відділу несе персональну матеріальну відповідальність, згідно діючого законодавства України, за неналежне зберігання, пошкодження, втрату матеріальних цінностей, які були йому передані для виконання посадових завдань та обов'язків.

4.5. Інспектор Відділу несе персональну відповідальність за:

4.5.1. Розголошення інформації, яка міститься в Єдиних державних реєстрах транспортних засобів, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також Реєстрі обліку адміністративних правопорушень та відомостей щодо персональних даних громадян, які стали відомими, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

4.5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.5.3. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

4.2.5. Порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці;

4.2.6. Порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Головний спеціаліст-інспектор з паркування з посадовою інструкцією

ознайомлений(на) _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис) _____ (дата)