

ПОГОЖДЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління ЖКГ
Стрийської МР

Заступник міського голови

_____ І.Пастущин

_____ М.Журавчак

«_____» _____ 2021р.

«_____» _____ 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу інспекторів з паркування управління
житлово-комунального господарства**

Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу інспекції з паркування управління житлово-комунального господарства (далі ЖКГ) Стрийської міської ради (далі — Відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2 Начальник Відділу призначається на посаду розпорядженням міського голови на конкурсній основі, та припиняє виконання посадових обов'язків розпорядженням міського голови, згідно чинного законодавства України.

1.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління ЖКГ та підконтрольний міському голові та профільному заступнику міського голови.

1.4. Начальник 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 ЖКГ Стрийської міської ради».

1.5. За відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує один із інспекторів Відділу рішенням профільного заступника міського голови.

2. Завдання та обов'язки

Начальник:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, розподіляє обов'язки між інспекторами, очолює, координує та контролює їх роботу. Забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань в межах компетенції.

2.2 Здійснює обробку персональних даних в частині особових справ працівників, особових карток працівників, наказів про прийняття та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників, тощо та забезпечує їх захист.

2.3. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.4. Погоджує посадові інструкції інспекторів Відділу. Подає керівництву в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників Відділу, своєчасного заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.

2.5. Організовує роботу Відділу щодо ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності Відділу.

2.6. Бере участь в обговоренні та узгодженні проектів щодо організації паркувальних місць, розвитку та покращення стану паркування транспортних засобів на території Стрийської ТГ, іншої технічної документації з даного питання, вносить відповідні пропозиції.

2.7. Забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни Відділу.

2.8. В межах своїх повноважень :

2.8.1 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.

2.8.2. 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;

2.8.3. 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;

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

2.9. Проводить профілактичні заходи щодо запобігання правопорушень у сфері паркування транспортних засобів на території Стрийської ТГ.

2.10. У випадках, передбачених чинним законодавством, попереджає і складає постанови про адміністративні правопорушення.

2.11. Зобов'язаний постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом періодичних навчань, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Начальник Відділу має право:

3.1. Представляти інтереси Відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в судових інстанціях, інших підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2. Вносити міському голові, профільному заступнику міського голови пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Відділу.

3.3. Підписувати у межах своєї компетенції документи.

3.4. Вживати заходи з тимчасового затримання транспортних засобів та їх зберігання при вчиненні відповідного адміністративного правопорушення.

3.5. З питань, віднесених до сфери діяльності Відділу організовувати та здійснювати в установленому порядку перевірки територій та об'єктів на території Стрийської ТГ щодо дотримання підприємствами, установами, організаціями, громадянами у сфері виконання вимог Правил дорожнього руху та належного паркування транспортних засобів, щодо забезпечення належного облаштування майданчиків для платного паркування транспортних засобів.

3.6. Виносить постанови про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку, передбаченого чинним законодавством України, для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності.

3.7. Залишати порушнику (на транспортному засобі) повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності за порушення Правил дорожнього руху в частині «Зупинки і стоянки транспортних засобів», а також паркування транспортних засобів у разі фото- та відео фіксації.

3.8. Звертатись до правоохоронних та інших органів різних інстанцій для вирішення питань, віднесених цим Положенням до повноважень Відділу з питань забезпечення належного паркування, зупинки і стоянки транспортних засобів, встановлення особи порушника, тощо.

3.9. Скликати та проводити наради, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу, брати участь у нарадах, семінарах тощо.

3.10. Залучати в установленому порядку фахівців і спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за

погодженням із керівниками) до розгляду питань, що належать до її компетенції.

3.11. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Відділу посадових обов'язків та завдань.

3.12. Носити формений одяг і екіпірування відповідно до вимог та сезону.

3.13. Набувати інших прав відповідно до чинного законодавства України.

4. Відповідальність

4.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або 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, відмову від проходження навчання.

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

4.3. За невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків начальник Інспекції притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. У разі необхідності, спільно із іншими виконавчими органами міської ради, готує проєкти документів.

5.2. Отримує інформацію у виконавчих органах міської ради, яка необхідна для виконання завдань та обов'язків Відділу, доручень, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови тощо.

Начальник відділу інспекторів з паркування з посадовою інструкцією

ознайомлений: _____

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(дата)