**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Начальник управління**

**з питань надзвичайних**

**ситуацій міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дембич І.І.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ муніципальної інспекції управління з питань надзвичайних**

**ситуацій Калуської міської ради**

1. **Загальні положення:**
	1. Відділ муніципальної інспекції є структурним підрозділом управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради, як юридичної особи. У відділі функціонує два профільні сектори:
* сектор інспекторів з благоустрою;
* сектор з охорони громадського порядку та інспекторів з паркування;
	1. Відділ у своїй роботі керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями Калуської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради.
	2. На підставі вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.2 ч.1 ст.255 «Кодексу України про адміністративні правопорушення», з метою реального впливу на правопорушників у сфері адміністративних правовідносин посадові особи відділу муніципальної інспекції, мають право складати адміністративні протоколи про адміністративні правопорушення за статтями 103-1, 103-2, 104, ч.1 ст.106-1, ст.106-2, 149-152, 154, 155, 155-2, 156, 156-1, 156-2, 159-160, ст. 175-1 (за порушення вчинені у місцях заборонених рішенням відповідної міської ради), статтями 183, 185-1, 186-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення.
	3. У відповідності до вимог ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та вимог «Кодексу України про адміністративні правопорушення», посадові особи сектору з охорони громадського порядку та інспекторів з паркування, мають право складати постанови про накладення адміністративних стягнень за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису) передбачені ч.1, ч.3. ч.5, ч.6 та ч. 7 ст. 122 КУпАП,а також ч. 1-3 статті 152-1 КУпАП.
	4. Посадові особи відділу муніципальної інспекції наділені процесуальними функціями та мають процесуальні права і обов’язки визначені «Кодексом України про адміністративні правопорушення».
1. **До повноважень сектору інспекторів з благоустрою входить:**

 2.1. Здійснення на території Калуської міської територіальної громади контролю за додержанням Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою населених пунктів, що відносяться до Калуської міської ради, та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері благоустрою, у порядку встановленому законодавством.

 2.2. Проведення рейдових перевірок та оглядів територій Калуської міської територіальної громади, щодо стану благоустрою, в тому числі комунальними підприємствами та організаціями в обов’язки яких входить утримання та обслуговування об’єктів комунальної власності та об’єктів інфраструктури міста.

* 1. Видача приписів щодо усунення порушень у сфері благоустрою, складання актів перевірок та протоколів про адміністративні правопорушення у сфері благоустрою.
	2. Здійснення контролю за виконанням виданих приписів та запланованих заходів на усунення виявлених порушень.
	3. Приймати участь в обговоренні проектів благоустрою Калуської міської територіальної громади.
	4. Вживати заходи щодо зупинення самовільних земельних робіт чи розкопок, які порушують стан благоустрою населених пунктів Калуської міської територіальної громади чи інших територій та об’єктів.
	5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою, систематичні обстеження територій міста з метою перевірки стану утримання об’єктів благоустрою, санітарно-технічного стану територій, розміщення малих архітектурних форм, тимчасових споруд та об’єктів зовнішньої реклами.
	6. Організовувати виконання розпоряджень голови Калуської міської ради, рішень виконавчого комітету, наказів та розпоряджень начальника відділу муніципальної інспекції та начальника управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради, з питань віднесених до компетенції сектору.
	7. Приймати участь у роботі комісій, робочих груп управління житлово-комунального господарства міської ради та інших структурних підрозділів, що стосуються безпосередньо його діяльності або інших важливих функцій що є в компетенції виконавчих органів Калуської міської ради.
	8. Розглядати в межах своєї компетенції заяви, звернення та листи підприємств, організацій, установ, скарги громадян, депутатські звернення та запити та надавати на них відповіді. У межах наданих повноважень організовувати ділову переписку з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадянами, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
	9. Виконувати інші завдання та повноваження за дорученням начальника відділу муніципальної інспекції та начальника управління.
	10. Головні спеціалісти - інспектори з благоустрою надають консультації та роз’яснення чинного законодавства в сфері додержання Правил благоустрою та закону України «Про благоустрій населених пунктів».
	11. Сектор очолює завідувач сектору, який підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу муніципальної інспекції та начальнику управління.
1. **До повноважень сектору з охорони громадського порядку та інспекторів з паркування входить:**
	1. Здійснення повноважень з охорони громадського порядку на території Калуської міської територіальної громади. Для цього завідувач сектору з охорони громадського порядку та інспекторів з паркування має право та зобов’язаний:
* складати акти фіксації виявлених правопорушень та адміністративні протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбачених чинним законодавством;
* передавати до державних контролюючих та правоохоронних органів інформацію та матеріали, що свідчать про порушення вимог законодавства;
* брати участь у пленарних засіданнях сесій ради Калуської міської ради, засіданнях постійних комісій та виконавчого комітету, нарадах, робочих групах, утворених головою Калуської міської ради та її виконавчими органами у визначеному порядку;
	1. Відповідно до покладених обов’язків, інспектори сектору з охорони громадського порядку виконують такі завдання:

- забезпечують профілактику, попередження, запобігання та припинення правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку у спосіб визначений його посадовими обов’язками;

* вживають спільно з працівниками Національної поліції заходів до припинення адміністративних правопорушень;
* фіксують порушення законодавства та складає протоколи про адміністративні правопорушення у відповідності до вимог «Кодексу України про адміністративні правопорушення» в частині делегованих повноважень;
* забезпечують охорону громадського порядку на території Калуської міської територіальної громади під час проведення масових заходів, зібрань чи святкувань особисто чи спільно з працівниками Національної поліції;
* здійснюють контроль за виконанням рішень сесій Калуської міської ради та її виконавчих органів, а саме:
* вимог здійснення суб’єктами господарської діяльності вуличної в тому числі літньої торгівлі на території Калуської міської територіальної громади;
* за дотриманням правил вигулу собак та інших домашніх тварин;
* законодавчих і нормативних актів про заборону куріння в громадських місцях та розпивання спиртних напоїв;
* правил благоустрою території, контролю за дотриманням правил санітарії, чистотою вулиць, парків, скверів та прибудинкових територій, самостійно чи у співпраці із головними спеціалістами-інспекторами з благоустрою.
	1. Надають у межах своїх повноважень допомогу представникам органів місцевого самоврядування у здійсненні законної діяльності, якщо їм чиниться перешкода або загрожує потенційна небезпека.
	2. Надають допомогу громадянам в разі загрози їх життю чи здоров’ю, внаслідок протиправних дій чи потенційної небезпеки іншого характеру.
	3. Інспектори сектору з охорони громадського порядку в межах своєї компетенції надають консультації та роз’яснення громадянам, посадовим чи службовим особам з питань профілактики додержання законності, збереження комунального і державного майна та правил охорони громадського порядку
	4. В межах своїх повноважень головні спеціалісти-інспектори з паркування сектору виявляють порушення правил зупинки, стоянки та паркування, в тому числі не оплати послуг з користування майданчиком для платного паркування за кожну добу користування (у випадках коли таке платне паркування запроваджено згідно рішення Калуської міської ради чи її виконавчого органу).
	5. Здійснюють фіксацію порушень правил зупинки, стоянки, паркування, в тому числі не оплату послуг паркування, у режимі фотозйомки (відеозапису).
	6. Встановлюють особу, відповідальну за порушення правил зупинки, стоянки та паркування транспортного засобу.
	7. Розміщують на вітровому склі транспортного засобу повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності, зафіксоване шляхом фото (відео) фіксації в порядку визначеному законодавством.
	8. Виносять постанови по справах про адміністративні правопорушення за порушення правил зупинки та стоянки, правил паркування та розміщення транспортних засобів в зонах дії знаків Правил дорожнього руху України та дорожньої розмітки, які забороняють зупинку, стоянку та паркування транспортних засобів.
	9. Вносять інформацію про адміністративні правопорушення до відповідних державних реєстрів. В процесі роботи інспектори з паркування впроваджують та використовують програмний комплекс автоматичної фіксації правопорушень та оформлення адміністративних матеріалів.
	10. Сектор з охорони громадського порядку та інспекторів з паркування в процесі своєї роботи контактує з іншими підрозділами калуської міської ради, секторами відділу муніципальної інспекції управління з питань надзвичайних ситуацій, органами Національної поліції, власниками транспортних засобів чи уповноваженими особами, громадянами, органами державної виконавчої служби Міністерства юстиції, судами будь-якої юрисдикції, громадськими організаціями, іншими державними чи недержавними установами та організаціями.
	11. В межах своїх повноважень завідувач сектору може представляти інтереси сектору та відділу муніципальної інспекції управління з питань надзвичайних ситуацій, у випадках оскарження постанов про адміністративні правопорушення за порушення правил зупинки, стоянки та паркування згідно довіреності.
	12. Завідувач сектору розглядає листи та звернення громадян та організацій з питань, що належать до компетенції сектору.
	13. Інспектори сектору виконують інші завдання та повноваження за дорученням начальника відділу або начальника управління які не передбачені цим Положеннями, але є необхідними та суспільно важливими для громади.
	14. Сектор з охорони громадського порядку та інспекторів з паркування очолює завідувач сектору який підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу муніципальної інспекції, та начальнику управління.
1. **Організація роботи відділу муніципальної інспекції.**

5.1. Відділ муніципальної інспекції в складі управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради очолює заступник начальника управління - начальник відділу муніципальної інспекції, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку. Начальник відділу муніципальної інспекції несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій які передбачені цим Положенням, законами та іншими нормативними актами.

5.2. Всі працівники відділу (крім старших інспекторів та інспекторів сектору з охорони громадського порядку), є посадовими особами орану місцевого самоврядування і діють у відповідності до своїх посадових інструкцій в межах делегованих функцій та повноважень.

5.3. Оплата праці працівників відділу муніципальної інспекції в складі управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради здійснюється в порядку, передбаченому для оплати праці та преміювання посадових осіб органу місцевого самоврядування. Працівники відділу мають право на доплати за ранг та інтенсивність роботи, в тому числі на разові премії та матеріальні допомоги визначені Колективним договором.

5.4. Інспектори відділу муніципальної інспекції мають право на використання спецзасобів у визначеному порядку та на носіння, зберігання та використання вогнепальної зброї на підставі виданих дозволів. Порядок використання спецзасобів, спецзв’язку та зброї можливий лише в нормативно-правовому порядку дозволеному законодавством України.

5.5. Відділ муніципальної інспекції має штамп із своїм найменуванням для використання під час оформлення документів та бланк встановленої форми для використання в процесі внутрішнього документообігу.

5.5. Відділ муніципальної інспекції висвітлює свою роботу через відповідний розділ офіційного сайту Калуської міської ради, засоби масової інформації і соціальні мережі. Періодично надає голові Калуської міської ради письмову інформацію про проведену роботу та її результати.

**6. Завдання, права та обов’язки відділу муніципальної інспекції**.

6.1. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики в сфері благоустрою на території Калуської МТГ.

6.2. Контроль за станом благоустрою, виконанням Правил благоустрою та правил зупинки, стоянки і паркування транспортних засобів.

6.3. Здійснює сприяння для розвитку та поліпшення благоустрою на території Калуської МТГ.

6.4. Проводить профілактику запобігання правопорушень в сфері охорони громадського порядку, благоустрою та недопущення порушень Правил дорожнього руху в частині зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

6.5. Проводить рейди, обстеження та перевірки додержання підприємствами всіх форм власності, установами, організаціям та громадянами законодавства в сфері благоустрою та охорони громадського порядку.

6.6. Здійснює складання протоколів про порушення законодавства в сфері благоустрою та в частині порушень що посягають на громадський порядок, згідно делегованих прав та повноважень.

6.6.Складає постанови про притягнення до адміністративної відповідальності за порушення Правил дорожнього руху в частині зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

6.7. Вживає заходів щодо зупинення робіт які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою населеного пункту.

6.8. Бере участь в контролі за проведенням робіт з будівництва, ремонтів та утримання територій і об’єктів благоустрою міста Калуш та населених пунктів що входять до складу міської територіальної громади.

6.9. Складає акти, приписи та попередження щодо порушення об’єктів та елементів благоустрою, розміщення реклами та інших порушень з визначенням строків виконання, щодо приведення об’єктів, інфраструктури та елементів благоустрою населеного пункту в належний стан або такий який покращує первинне становище.

6.10. Права посадових осіб відділу та їх обов’язки визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, які носять персональний характер та складаються на кожного спеціаліста та інспектора окремо.

6.11. Заступник начальника управління - начальник відділу муніципальної інспекції має право бути присутнім на засіданнях адміністративної комісії, сесіях Калуської міської ради, нарадах та слуханнях, з питань що стосуються роботи відділу та реалізації його повноважень.

6.12. Розглядає звернення громадян, підприємств установ та організацій, фізичних осіб, підприємців, депутатські запити та звернення в порядку визначеному чинним законодавством України, що стосуються діяльності відділу муніципальної інспекції.

6.13. Заступник начальника управління - начальник відділу муніципальної інспекції здійснює загальне та адміністративне керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ функцій та завдань.

6.14.Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі та підпорядкованих секторах.

6.15.Здійснює особистий прийом громадян з питань що стосуються діяльності відділу та підпорядкованих секторів.

6.16. Аналізує результати роботи секторів відділу по напрямках роботи, щодо підвищення її ефективності.

6.17. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, в разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності, в порядку визначеному чинним трудовим законодавством.

6.18. В межах своєї компетенції та повноважень представляє відділ у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами, фізичними особами – підприємцями, громадськими організаціями та депутатами.

6.19. Заступник начальника управління - начальник відділу має право надавати начальнику управління, профільному заступнику голови Калуської міської ради та міському голові пропозиції щодо покращення роботи чи вирішення робочих питань направлених на вдосконалення виконання делегованих функцій та повноважень.

6.20. Має право вносити пропозиції щодо скасування дозволів на розміщення об’єктів та елементів реклами, виносної торгівлі, паспортів прив’язок тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, розірвання договорів оренди земельних ділянок, якщо дії або бездіяльність суб’єктів цих правовідносин систематично порушують законодавство в сфері благоустрою на території Калуської міської територіальної громади або наносять шкоду громаді.

6.21. Забезпечує формування, систематизацію та розміщення матеріалів про результати роботи відділу на офіційному веб-сайті Калуської міської ради та на сторінках і в групах соціальних мереж.

6.22. Посадові особи відділу муніципальної інспекції несуть персональну відповідальність за виконання дорученої ділянки роботи, службових повноважень та за розголошення службової інформації чи інформації про персональні дані інших осіб.

6.23. Заступник начальника управління - начальник відділу або особа, яка його заміняє, має право підпису супровідних документів відділу, що стосуються роботи відділу муніципальної інспекції.

6.24. Відділ муніципальної інспекції веде внутрішнє діловодство у визначеному порядку згідно затвердженої номенклатури управління з питань надзвичайних ситуацій Калуської міської ради.

6.25. Посадові особи відділу муніципальної інспекції мають право проводити фото (відео) зйомку та звукозапис, як допоміжний засіб для фіксації правопорушень та можливого використання цих матеріалів в якості доказів.

6.26. Посадові особи відділу муніципальної інспекції мають право на носіння форменного одягу встановленого зразка з нарукавними шевронами.

 **7. Реорганізація та ліквідація відділу.**

7.1. Припинення діяльності відділу муніципальної інспекції управління питань з надзвичайних ситуацій Калуської міської ради, його реорганізація, приєднання чи інша зміна організаційно-правової форми діяльності, здійснюється на підставі рішення Калуської міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства.

**Начальник відділу**

**муніципальної інспекції Михайло Костельний**