



## ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

### *Р І Ш Е Н Н Я*

від 28.03.2017 № 20-7/VII  
м. Золотоноша

Про створення комунального підприємства  
Золотоніської міської ради „Муніципальна варта”  
та затвердження його Статуту

З метою забезпечення виконання законодавства у сфері благоустрою та екологічної безпеки, боротьби зі стихійною торгівлею, профілактики правопорушень, враховуючи лист управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради (від 14.02.2017 № 273), відповідно до п. 5 ст. 57 Господарського кодексу України, керуючись п. 30 ч. 1 ст. 26, ч. 1 ст. 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

міська рада вирішила:

1. Створити комунальне підприємство Золотоніської міської ради „Муніципальна варта”.
2. Затвердити Статут комунального підприємства Золотоніської міської ради „Муніципальна варта” (додається).
3. Управлінню житлово-комунального господарства оприлюднити рішення в засобах масової інформації.
4. Координацію роботи з виконання рішення доручити першому заступнику міського голови Маслу О.М., контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань будівництва, землеустрою, житлово-комунального господарства та благоустрою (Короленко В.Ю.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

## **СТАТУТ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА ЗОЛОТОНІСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ „МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА”**

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальне підприємство Золотоніської міської ради „Муніципальна варта”, (далі – Муніципальна варта) створене та діє на підставі цього Статуту, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про охоронну діяльність”, „Про благоустрій населених пунктів” та іншого чинного законодавства України.

1.2. Муніципальна варта належить до комунальної власності територіальної громади міста Золотоноша.

1.3. Власником Муніципальної варти є Золотоніська міська рада (далі - Власник). Органом уповноваженим управляти Муніципальною вартою є управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі – Орган управління).

### **2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ**

#### **2.1. Повне найменування:**

2.1.1.Українською мовою: **Комунальне підприємство Золотоніської міської ради „Муніципальна варта”**.

2.1.2. Англійською мовою: **Municipal enterprise of Zolotonosha town council „Municipal guard”**.

#### **2.2. Скорочене найменування:**

2.2.1. Українською мовою: **КП Золотоніської МР „Муніципальна поліція”**

2.2.2. Англійською мовою: **ME „Municipal guard”**.

2.3. Місце знаходження Муніципальної варті:

---

### **3. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

3.1. У своїй діяльності Муніципальна варта керується Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про охоронну діяльність”, „Про благоустрій населених пунктів”, „Про відходи”, „Про зовнішню рекламу”, „Про захист прав споживачів”, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Цивільним та Господарським кодексами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Правилами благоустрою території

міста Золотоноші, Статутом територіальної громади міста Золотоноша, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Статутом і іншими нормативними актами.

3.2. Муніципальна варта є уповноваженим представником Власника у сфері дотримання та виконання вимог законодавства про благоустрій населених пунктів, про відходи, захисту прав споживачів, громадського порядку та охоронної діяльності.

3.3. Права і обов'язки Муніципальна варта набуває з дня державної реєстрації.

3.4. Муніципальна варта в межах, встановлених законодавством, самостійно несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного їм майна згідно з законодавством. Муніципальна варта не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та Органу управління, а Власник та Орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Муніципальної варти, крім випадків передбачених законодавством.

3.5. Муніципальна варта є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, круглу печатку з власним найменуванням, штампи, бланки, знак для товарів та послуг, власну емблему, іншу атрибутику юридичної особи.

3.6. Муніципальна варта від свого імені виступає в господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, набуває майнових прав та несе обов'язки, виступає позивачем та відповідачем в судах, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності.

3.7. Муніципальна варта має право вступати до асоціацій, консорціумів та інших об'єднань підприємств лише за погодженням з Органом управління.

3.8. Для забезпечення діяльності Муніципальної варти її працівники під час виконання свої службових обов'язків мають право на носіння, зберігання, застосування спеціальних засобів у порядку і спосіб, визначений Законом України „Про охоронну діяльність”.

3.9. Зразок форменого одягу, знаки розрізнення, особового посвідчення працівника Муніципальної варти затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

#### **4. МЕТА ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. Метою діяльності Муніципальної варти є:

- захист майна, забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів господарювання та фізичних осіб, органів державної влади та місцевого самоврядування;
- забезпечення контролю за здійсненням заходів з охорони майна та фізичних осіб;
- розвитку та вдосконалення сфери надання послуг з охорони власності та громадян;

- забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади у сфері благоустрою міста, захисту прав споживачів, попередження та запобігання правопорушенням, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- здійснення іншої господарської діяльності не забороненої законом.

**4.2. Для досягнення мети у своїй діяльності у сфері охоронної діяльності Муніципальна варта реалізує наступні завдання:**

4.2.1 забезпечує розвиток та вдосконалення сфери надання послуг з охорони власності громадян;

4.2.2. використовує пункти централізованого спостереження, технічні засоби охорони та пожежогасіння, транспорт реагування, службові собаки;

4.2.3. здійснює контроль за станом майнової безпеки об'єкта охорони;

4.2.4. запобігає загрозам особистій безпеці фізичної особи, яка охороняється;

4.2.5. здійснює внутрішній контроль за станом пожежної безпеки на об'єктах охорони;

4.2.6. проводить реагування в межах наданих законом повноважень на протиправні дії, пов'язані з посяганням на об'єкт охорони;

**4.2.7. проводить у встановленим законом порядку розслідування по питанням, пов'язаним зі здійсненням охоронної діяльності, та забезпечує захист майна, прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та фізичних осіб;**

4.2.8. здійснює, у порядку встановленому законодавством, охорону громадського порядку в місцях розміщення охоронюваних об'єктів.

**4.3. Для досягнення мети своєї діяльності у сфері благоустрою, захисту прав споживачів, попередження правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку Муніципальна варта реалізує наступні завдання:**

4.3.1. здійснює контроль за станом благоустрою території міста Золотоноша, підтримання чистоти та порядку, забезпечує попередження, запобігання та припинення правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку у встановленому законодавством порядку;

4.3.2. здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями вимог Законів України „Про благоустрій населених пунктів”, „Про відходи”, „Про зовнішню рекламу”, „Про захист прав споживачів”, Правил благоустрою території міста Золотоноші, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у цій сфері у порядку встановленому законодавством;

4.3.3. здійснює контроль за станом благоустрою території міста Золотоноша, в тому числі озелененням, охороною зелених насаджень і водойм, створенням місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених та прилеглих до належних суб'єктам господарювання, установам, організаціям будівель, споруд та територій;

4.3.4. здійснює контроль за додержанням суб'єктами господарювання, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадян вимог законодавства у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами;

4.3.5. здійснює профілактичні заходи з метою запобігання правопорушень у сфері благоустрою, захисту прав споживачів, громадського порядку;

4.3.6. сприяє розвитку та поліпшенню стану благоустрою міста;

4.3.7. вживає заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою міста, відшкодування завданих збитків та приведення об'єктів благоустрою до належного стану.

4.3.8. забезпечує супровід і контроль за дотриманням умов видачі та виконання дозволів на:

- виконання планових та аварійних робіт на території міста у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та ремонтом інженерних мереж;
- виконання земельних робіт на території міста у зв'язку з розташуванням рекламних засобів;
- благоустрій територій новозбудованих об'єктів;
- встановлення захисно – охоронної огорожі в місцях проведення будівельних чи ремонтних робіт;
- встановлення каркасу чи риштування, легких огорож при будівництві;
- використання земельної ділянки для складування будівельних матеріалів.

4.3.9. здійснює контроль за відновленням благоустрою зруйнованих внаслідок проведення земельних робіт та вжиття заходів до виконавців земельних робіт щодо відновлення елементів благоустрою;

4.3.10. готує та видає технічні умови на благоустрій прилеглої території, водовідведення зливових та талих вод, внутрішнього та зовнішнього опорядження при будівництві, капітальному ремонті та реконструкції об'єктів;

4.3.11. здійснює технічний нагляд і контроль за благоустроєм, поточним і капітальним ремонтом, реконструкцією, реставрацією та будівництвом об'єктів незалежно від форм власності на договірних умовах;

4.3.12. здійснює контроль за додержанням проектних рішень, вимог Державних будівельних норм та інших нормативних документів при виконанні забудовниками будівельних робіт та технічних умов на благоустрій;

4.3.13. контролює усунення наслідків самочинних будівельних робіт;

4.3.14. готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції Муніципальної варті.

4.3.15. проводить роботи з виготовлення технічної документації на отримання дозволу на розміщення рекламоносіїв, малих архітектурних форм та споруд на замовлення відповідно до вимог чинного законодавства;

4.3.16. надає послуги щодо складання висновків про стан огорожувальних конструкцій будинків і споруд;

4.3.17. виявляє факт самовільного зайняття земельних ділянок;

4.3.18. надає методичну, консультативну та іншу допомогу суб'єктам господарювання, установам, організаціям з питань утримання територій, будівель, споруд, забезпечення благоустрою;

4.3.21. проведить роботи пов'язані з будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів на договірних засадах;

4.3.22. забезпечує технічний нагляд за об'єктами будівництва, реконструкції капітального ремонту;

4.3.23. вживає спільно з працівниками територіальних відділів Національної поліції заходів до припинення адміністративних правопорушень.

**4.4. В сфері різноманітних видів господарської діяльності, включаючи, але не обмежуючись наступними:**

4.4.1. проводити діяльність у сферах права, а також надання послуг у сфері підприємницької діяльності, таких як: консультації з питань підприємницької діяльності та управління, дослідження ринку, наймання та підбір персоналу, рекламну та інші послуги;

4.4.2. розробляти проекти у галузі кондиціонування повітря, холодильної техніки, санітарної техніки та систем контролю за забрудненням навколишнього середовища, будівельної акустики тощо;

4.4.3. проводити аналіз стану навколишнього середовища, викидів газів, диму, стічних вод тощо;

4.4.4. виробляти, ремонтувати та технічно обслуговувати передавальну апаратуру електрозв'язку, стаціонарних передавачів та приймачів, радіотелефонних пристроїв для транспортних засобів, радіотелефонів, ретрансляторів, телефонних апаратів, факсимільних апаратів, автоматичних та неавтоматичних телефонних станцій, телексної апаратури, магнітних та оптичних зчитувальних пристроїв, машин для запису даних у кодованому вигляді на носії даних тощо;

4.4.5. проводити монтажні роботи, пов'язані з установленням систем телекомунікації;

4.4.6. встановлювати системи освітлення та сигналізації для автомобільних доріг, залізниць, аеродромів та портів;

4.4.7. розробляти стандартне програмне забезпечення, видання та реалізацію (продаж, прокат) системних пакетів програм, службових програм, проводити консультування щодо програмного забезпечення для функціонування комп'ютерних засобів;

4.4.8. розробляти веб-сторінки, надавати послуги із системного аналізу, програмування та супроводу, а також інших спеціалізованих послуг у сфері інформатизації, не віднесених до інших груп, оброблення даних із застосуванням програмного забезпечення користувача або власного програмного забезпечення, надання послуг по розміщенню даних у мережі Інтернет;

4.4.9. випускати усі види друкованої продукції, рекламу власної діяльності та продукції, надавати поліграфічні послуги, виконувати палітурні роботи, замовлень від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

4.4.10. здійснювати оптовий та роздрібний продаж продукції власного виробництва, закуплених товарів та інших товарно – матеріальних цінностей;

4.4.11. здійснювати спільну діяльність з іншими суб'єктами підприємницької діяльності, резидентами та нерезидентами;

4.4.12. здійснювати підготовку на договірних засадах пакету документів, необхідних для оформлення ордерів та їх продовження, на виконання будь – яких земляних та монтажних робіт, в т.ч. малих архітектурних форм (МАФ), благоустрою територій окремих ділянок, прокладання, ремонту інженерних мереж, ремонту будівель і споруд, тимчасове порушення існуючого благоустрою та його відновлення;

4.4.13. здійснювати супровід ордерів за заявками для надання консультацій щодо дотримання умов дії цих ордерів;

4.4.14. визначати якість вихідних матеріалів, виготовлених сумішей та виробів для дорожніх робіт та покриттів, щільності зворотних засипок розритів, а також якості виконання дорожніх та інших робіт;

4.4.15. проводити експертний нагляд за технічним станом будівель і споруд об'єктів виробничої і соціальної інфраструктури державної, комунальної та інших форм власності;

4.4.16. проводити обстеження всіх будівель, споруд, їх фрагментів, конструктивних елементів та інженерного обладнання з усіх технічних питань, що виникають в процесі експлуатації;

4.5. визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до плану власного розвитку, для цього:

4.5.1. організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання укладених договорів;

4.5.2. реалізовувати продукцію (виконує роботи, надає послуги), вироблену (виконані, надані) за цінами (тарифами), що встановлюються ними самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством України – за цінами (тарифами), затвердженими (зафіксованими) в установленому порядку;

4.5.3. вчиняти будь – які дії та набувати будь – яких інших прав і обов'язків, що входять до повноважень юридичної особи згідно з чинним законодавством України;

4.5.4. забезпечувати юридичний захист всіх своїх прав та інтересів;

4.6. Муніципальна варта може здійснювати інші види діяльності згідно з діючим законодавством. У випадку, якщо якась діяльність вимагає спеціального дозволу (ліцензії) Муніципальна варта повинна одержати її в установленому порядку та дотримуватись визначених умов та правил здійснення даного виду діяльності (ліцензійних умов).

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

**5.1. У сфері здійснення охоронної діяльності Муніципальна варта має наступні повноваження:**

5.1.1. придбавати, зберігати та використовувати в установленому законодавством порядку спеціальні засоби, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України;

5.1.2. використовувати радіозв'язок в установленому законодавством порядку;

5.1.3. використовувати в охоронній діяльності собак;

5.1.4. використовувати в охоронній діяльності технічні засоби охоронного призначення;

5.1.5. одержувати за своїм письмовим запитом від замовника послуг з охорони відомості та копії документів, необхідних для здійснення заходів охорони на об'єкті охорони;

5.1.6. за згодою замовника послуг з охорони (його представника) оглядати територію, будинки приміщення, майно, що охороняється;

5.1.7. використовувати транспорт реагування:

5.1.7.1. транспорт реагування суб'єкта охоронної діяльності є спеціальним транспортом і обладнується засобами радіотехнічного зв'язку, кольорографічними системами та написами, відповідними світловими та звуковими сигналами у порядку, визначеному Міністерством внутрішніх справ України.

5.1.8. здійснювати роботи з устанавленням систем охоронної та протипожежної сигналізації, систем протизламної сигналізації, радіо та телевізійних антен, блискавкоприймачів;

5.1.9. здійснювати проектування, монтаж та технічне обслуговування установок охоронної, пожежної та техногенної сигналізації, систем спостереження, автоматичного гасіння пожежі, оповіщення людей про пожежу, санкціонованого доступу;

5.1.10. здійснювати проектування, монтаж та технічне обслуговування систем охоронного відеоспостереження, техніки захисту інформації, дозорні системи, засоби перемитральної охорони та розробляти засоби і системи охоронної сигналізації;

5.1.11. здійснювати проектування систем електропостачання та проводити електромонтажні роботи;

5.1.12. проводити навчання і підготовку фахівців охорони, особистої охорони та секретарів – охоронців;

5.1.13. вимагати від громадян, службових та посадових осіб підприємства, установ, організацій незалежно від форм власності припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку;

5.1.14. вимагати від службових осіб об'єктів охорони та інших осіб дотримуватись пропускнуго та внутрішньо об'єктового режимів;

5.1.15. не допускати проникнення осіб та затримувати тих, які намагаються проникнути (проникли) на об'єкт охорони або залишити його, порушуючи встановлені правила, з обов'язковим негайним повідомленням про це територіальний орган внутрішніх справ;

5.1.16. протидіяти правопорушниками негайно повідомляти органи внутрішніх справ про вчинення цими особами злочину або адміністративного правопорушення;

5.1.17. застосовувати заходи фізичного впливу, спеціальні засоби та використання службових собак відповідно до чинного законодавства;

5.1.18. під час здійснення пропускнуго режиму на об'єктах охорони проводити огляд речей фізичних осіб (за їх добровільною згодою),



транспортних засобів, вилучення речей і документів, що є знаряддям або предметом правопорушення, перевірку документів, що засвідчують особу, дають право на вхід (вихід) осіб, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна, в'їзд (виїзд) транспортних засобів, зокрема щодо їх відповідності складу матеріальних цінностей, що переміщаються на об'єкти охорони (з об'єктів охорони);

5.1.19. проводити відкриту відео- та фотозйомку подій, як допоміжний засіб запобігання протиправним діям з обов'язковим оприлюдненням на об'єкті, що охороняється, інформації про здійснення таких заходів;

5.1.20. забезпечувати належне зберігання відео та фото матеріалів, отриманих під час здійснення заходів охорони, протягом одного року з можливістю використання їх виключно у службовій діяльності. Після закінчення строку зберігання зазначених матеріалів проводиться їх знищення комісією у складі трьох представників суб'єкта охоронної діяльності із складанням акта знищення відео та фотоматеріалів;

5.1.21. дотримуватись обмежень в частині здійснення охоронної діяльності, що визначені законами України;

5.1.22. забезпечувати цілісність об'єктів охорони та недоторканість майна, що на них зберігається, недоторканість фізичних осіб;

5.1.23. припиняти шляхом здійснення заходів реагування правопорушень проти власності, фізичних осіб, порушення режиму роботи об'єктів охорони;

5.1.24. негайно у будь – який спосіб повідомляти відповідні правоохоронні органи про вчинення протиправних дій щодо власності, фізичних осіб та інших незаконних дій, що мають ознаки злочину, у місцях здійснення заходів охорони;

5.1.25. зберігати таємницю, що охороняється законом, а також конфіденційну інформацію про господарську діяльність суб'єктів господарювання, оголошену такою в установленому порядку, відомостей про особисте та сімейне життя фізичних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків передбачених законодавством;

5.1.26. не вчиняти дій, що порушують громадський порядок.

**5.2. Муніципальна варта у сфері благоустрою, захисту прав споживачів, дотримання законодавства про відходи, попередження правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку має наступні повноваження:**

5.2.1. проводити рейди та перевірки територій, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою, додержання суб'єктами господарської діяльності, установами та організаціями незалежно від форм власності та громадянами законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів, попередження правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;

5.2.2. відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності з метою дотримання

чинного законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів;

5.2.3. вимагати від громадян, посадових та службових осіб суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності, які порушують законодавство у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів, громадського порядку, припинення правопорушення та виносити на місці усне попередження особам, які допустили малозначиме адміністративне правопорушення;

5.2.4. надавати приписи громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності щодо усунення виявлених порушень законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів;

5.2.5. здійснювати контроль за виконанням наданих приписів та запланованих заходів на усунення виявлених порушень;

5.2.6. складати акти фіксації виявлених правопорушень та адміністративні протоколи про вчинення адміністративних правопорушень на громадян, службових та посадових осіб суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності в межах компетенції та порядку передбачених чинним законодавством у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів, громадського порядку тощо;

5.2.7. направляти протоколи про адміністративні правопорушення на розгляд органам (посадовим особам), уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення відповідно до положень Кодексу України про адміністративні правопорушення;

5.2.8. направляти повідомлення громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності для надання усних або письмових пояснень та проводити опитування зазначених осіб у зв'язку з порушенням ним вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів, громадського порядку;

5.2.9. контролювати та сприяти в забезпеченні чистоти і порядку в місті, очищення території та об'єктів від сміття, будівельних та побутових відходів, снігу, льоду, самовільного розміщення об'єктів та елементів благоустрою;

5.2.10. здійснювати відповідно до чинного законодавства фото- відео зйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог чинного законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів, громадського порядку;

5.2.11. залучати в установленому порядку фахівців підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Муніципальної варти;

5.2.12. надавати допомогу суб'єктам господарювання, установам, організаціям та громадянам у поліпшенні стану територій та об'єктів благоустрою міста Золотоноша, дотримання вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів, охорони громадського порядку;

5.2.13. подавати у встановленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою території та об'єктів міста, захисту прав споживачів, поводження з відходами, громадського порядку, удосконалення Правил благоустрою території міста Золотоноша;

5.2.14. брати участь в межах своєї компетенції, у роботі комісій, утворених міською радою, виконавчим комітетом міської ради, міським головою, виконавчим органом міської ради;

5.2.15 надавати інформацію органам державного контролю відповідно до чинного законодавства;

5.2.16. одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, службових та посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідних для виконання покладених на Муніципальну варту завдань;

5.2.17. брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засідань постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міським головою, міською радою та її виконавчим органом в установленому порядку;

5.2.18 скликати у встановленому порядку наради за своєю компетенцією;

5.2.19. доставляти осіб, які вчинили адміністративні правопорушення у сфері благоустрою, захисту прав споживачів, поводження з відходами, громадського порядку до органів внутрішніх справ, якщо особу порушника не може бути встановлено на місці вчинення порушення, порядком передбаченим КУпАП;

5.2.20. передавати до державних контролюючих та правоохоронних органів інформацію та матеріали, що свідчать про порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів, громадського порядку;

5.2.21. встановлювати особу порушника, якщо особа не відома, за допомогою органів внутрішніх справ та інших органів виконавчої влади;

5.2.22. забезпечувати подання від імені Золотоніської міської ради позовів до суду про відшкодування шкоди завданої об'єктам благоустрою, внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів та Правил благоустрою території міста Золотоноша;

5.2.23. проводити розрахунки нанесених збитків об'єктам та елементам благоустрою та понесених затрат на відшкодування завданої шкоди;

5.2.24. безпосередньо розглядати звернення та скарги підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції Муніципальної варті;

5.2.25. здійснювати підготовку на договірних засадах пакету документів, необхідних для оформлення дозволів на погіршення благоустрою та їх продовження, в т.ч. на виконання будь – яких земляних та монтажних робіт, з розміщення малих архітектурних форм (МАФ), благоустрою території та окремих ділянок, прокладання, ремонту інженерних мереж, ремонту будівель і

споруд, тимчасове порушення існуючого благоустрою та його відновлення тощо:

5.2.25.1. проводити супроводження об'єктів, на які видані дозволи на погіршення благоустрою, надання консультацій, методичну та іншу допомогу щодо дотримання умов дії цих дозволів;

5.2.25.2. готувати та видавати технічні умови на благоустрій прилеглої території, водовідведення зливових та талих вод, внутрішнього та зовнішнього опорядження при будівництві, капітальному ремонті та реконструкції об'єктів;

5.2.25.3. готувати та погоджувати дефектні акти та кошториси на ремонтні роботи;

5.2.25.4. здійснювати надання консалтингових послуг у сфері інвестування об'єктів будівництва, розробці містобудівних програм, документацій та проводити роботи пов'язані з будівництвом, реконструкцією, поточним та капітальним ремонтом об'єктів на договірних засадах, а також виконувати проектно – кошторисні і дизайнерські роботи та послуги;

5.2.25.5. укладати договори з юридичними та фізичними особами на комплексне опорядження та утримання об'єктів благоустрою та прилеглих до них територій;

5.2.26. визначати якість вихідних матеріалів, виготовлених сумішей та виробів для дорожніх робіт та покриттів, щільності зворотних засипок розриттів, а також якості виконаних дорожніх та інших робіт під час відновлення покриття на пошкоджених об'єктах благоустрою;

5.2.27. проводити експертний нагляд за технічним станом будівель і споруд об'єктів виробничої та соціальної інфраструктури державної, комунальної та інших форм власності;

5.2.28. проводити обстеження будівель, споруд, їх фрагментів, конструктивних елементів та інженерного обладнання з усіх технічних питань, що виникають в процесі експлуатації;

5.2.29. розглядати звернення споживачів, консультувати їх з питань захисту прав споживачів:

5.2.29.1. у разі виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої, небезпечної для життя, здоров'я, майна споживачів і навколишнього природного середовища терміново повідомляти про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів, інші органи, що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції;

5.2.29.2. готувати подання до органу, який видав дозвіл на провадження відповідного виду діяльності, для вирішення питання про тимчасове зупинення його дії чи про дострокове анулювання у разі систематичного порушення прав споживачів.

### **5.3. Інші повноваження:**

5.3.1. забезпечувати виробництво продукції, виконання робіт та надання послуг відповідно до укладених договорів;

5.3.2. забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених з бюджетів коштів;

5.3.3. здійснювати належне утримання основних фондів, а також забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей;

5.3.4. створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

5.3.5. здійснювати заходи з удосконалення організації своєї роботи;

5.3.6. здійснювати заходи з удосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи підприємства, забезпечити економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками підприємства;

5.3.7. виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

5.3.8. здійснювати інші повноваження, покладені на Муніципальну варту відповідно чинного законодавства.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ ТА ГРОМАДСКІСТЮ**

6.1. Муніципальна варта при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з центральними органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Золотоніської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднанням громадян, співпрацює із засобами масової інформації, проводить прес – конференції, видає інформаційний бюлетень та інші матеріали.

6.2. Для реалізації Статутних повноважень в сфері дотримання громадського порядку та безпеки Муніципальна варта та правоохоронні органи спільно організовують взаємодію і надають взаємодопомогу у діяльності, що спрямована на попередження, припинення і розкриття злочинів, адміністративних правопорушень та забезпечення охорони громадського порядку.

6.3. Заходи із взаємодії з правоохоронними органами не можуть порушувати зобов'язання суб'єктів охоронної діяльності за договором щодо надання послуг з охорони.

6.4. Муніципальна варта організовує взаємодію з правоохоронними органами у формі:

6.4.1. проведення спільних нарад, консультацій;

6.4.2. обміну інформацією з питань попередження та припинення правопорушень;

6.4.3. інших не заборонених законодавством заходів за умови, якщо не порушуються права та обов'язки підприємств, установ, організацій незалежно

від форм власності і здійснення таких заходів належить до компетенції відповідного правоохоронного органу.

6.5. Муніципальна варта вивчає, узагальнює та розповсюджує передовий досвід діяльності у сфері захисту бізнесу щодо протиправних посягань (у тому числі закордонний); розробляє та впроваджує нові форми і тактичні прийоми здійснення цієї діяльності; в установленому порядку організовує підготовку та підвищення кваліфікації працівників, створює спільно з навчальними закладами, школи, центри і курси підготовки та перепідготовки кадрів, виховує їх у дусі неухильного додержання законності та професійної етики.

## 7. МАЙНО

7.1. Встановити Муніципальній варті Статутний капітал в розмірі **1000 (одна тисяча) грн.**

7.2. Термін наділення Муніципальної варти Статутним капіталом складає один рік з дня державної реєстрації.

7.3. Майно Муніципальної варти становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у її самостійному балансі.

7.4. Майно Муніципальної варти, що є у комунальній власності і закріплене за Муніципальною вартою, належить їй на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання Муніципальна варта володіє та користується зазначеним майном.

7.5. Муніципальна варта має право розпоряджатись закріпленого за ним на праві господарського відання майном, що є у комунальній власності і належить до основних фондів підприємства, лише з дозволу Власника.

### **7.6. Джерелами формування майна є:**

7.6.1. майно, передане йому Власником;

7.6.2. доходи, одержані від реалізації продукції та наданих послуг, а також від інших видів господарської діяльності;

7.6.3. кредити банків та інших кредиторів;

7.6.4. капітальні та поточні трансферти з міського бюджету;

7.6.5. інші джерела, не заборонені законодавством України.

7.7. Збитки заподіяні Підприємству внаслідок порушення його майнових прав юридичними особами, громадянами та державними органами відшкодовуються в порядку передбаченому діючим законодавством України.

7.8. Для покриття дефіциту фінансових ресурсів Муніципальна варта має право взяти банківську позику за дотримання умов цього Статуту.

7.9. Муніципальній варті може надаватись з міського бюджету фінансова підтримка (дотація на покриття збитків) в порядку затвердженому міською радою.

## 8. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

8.1 Управління Муніципальною вартою здійснюється згідно з даним Статутом з врахуванням інтересів трудового колективу, закріплених в Колективному договорі, і прав Власника.

8.2. Основні питання діяльності Муніципальної варти вирішуються органом управління.

**8.3. До виключної компетенції Органу управління належить:**

8.3.1. визначення основних напрямків діяльності, затвердження планів та звітів про їх виконання, строків їх надання;

8.3.2. вирішення питань про розподіл та внесення змін у розподіл прибутку;

8.3.3. затвердження річних звітів, балансів і даних перевірки фінансово – господарської діяльності відповідними службами;

8.3.4. призначення та проведення відповідних перевірок фінансової діяльності;

8.3.5. погодження в установленому законодавством порядку дозволів на заду в оренду та відчуження нерухомого і окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Муніципальною вартою;

8.3.6. погодження структури та штату Муніципальної варти;

8.3.7. орган управління, уповноважені ним посадові особи, мають право на отримання від Муніципальної варти звітів, оперативної інформації тощо у встановлені ними строки;

8.3.8. Орган управління контролює дотримання умов контракту та вживає заходи в разі його порушення.

**8.4. До виключної компетенції Власника належать:**

8.4.1. затверджувати структуру та штат Муніципальної варти після погодження з Органом управління.

8.4.2. вирішення питань про створення філій, представництв, а також припинення їх діяльності відповідно до законодавства;

8.4.3. прийняття рішень про припинення діяльності Муніципальної варти чи її реорганізації;

8.4.4. призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

8.4.5. прийняття і внесення змін та доповнень до Статуту, внутрішніх актів, що регулюють діяльність Муніципальної варти.

8.5. Управління Муніципальною вартою здійснюється начальником, який призначається на посаду розпорядженням міського голови на підставі укладеного контракту.

8.6. Начальник вирішує усі питання діяльності Муніципальної варти, за винятком тих, які належать до виключної компетенції Органу управління та Власника, керуючись законами, іншими нормативними актами України, цим Статутом та затвердженими Органом управління основними напрямками та планами діяльності Муніципальної варти. Начальник несе відповідальність за наслідки господарської діяльності Муніципальної варти та звітує перед Органом управління.

**8.7. Начальник Муніципальної варти:**

8.7.1. діє на засадах єдиноначальності;

8.7.2. формує структуру та штат Муніципальної варти, подає його на погодження і затвердження до Органу управління та Власнику, розпоряджається майном за погодження з Органом управління;

8.7.3. з урахуванням обмежень визначених цим Статутом, приймає на роботу (укладає договори, контракти з працівниками) та звільняє працівників Муніципальної варти, у тому числі заступників, керівників структурних підрозділів, відокремлених підрозділів, філій;

8.7.4. затверджує посадові інструкції, положення першого заступника, заступників, головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів, керівників відокремлених підрозділів, філій, інших створених підрозділів;

8.7.5. розпоряджається в межах свої повноважень майном Муніципальної варти, у тому числі її коштами;

8.7.6. у межах свої повноважень видає накази та інші акти з питань пов'язаних з діяльністю Муніципальної варти.

8.7.7. відповідно до умов колективного договору застосовує заходи заохочення, накладає дисциплінарні стягнення;

8.7.8. забезпечує виконання показників ефективного використання та зберігання переданого майна, а також майнового стану Муніципальної варти, за які несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;

8.7.9. без довіреності діє від імені Муніципальної варти, представляє інтереси Муніципальної варти у відносинах з усіма суб'єктами господарювання, організаціями, установами та громадянами, в судах як України, так і за її межами;

8.7.10. забезпечує та несе відповідальність за належне та якісне виконання Муніципальною вартою, покладеної на неї цим Статутом, чинним законодавством, рішенням міської ради та виконавчого комітету завдань та реалізацію наданих повноважень;

8.7.11. укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки;

8.7.12. несе відповідальність за формування та виконання балансу доходів і видатків Муніципальної варти;

8.7.13. виконує інші обов'язки та повноваження.

8.8. Рішення начальника Муніципальної варти, заступника і керівників структурних підрозділів, прийняті в межах їх повноважень, обов'язкові для всіх підлеглих їм працівників.

8.9. Рішення із соціально – економічних питань, що стосуються діяльності Муніципальної варти, приймаються за участю трудового колективу і відображаються в колективному договорі. Право укладання колективного договору від імені Органу управління майном надається начальнику Муніципальної варти, а від імені трудового колективу уповноваженому ним органу.

## **9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК**



9.1. Трудова діяльність працівників Муніципальної варти здійснюється на основі укладених з ними трудових договорів (контрактів) відповідно до чинного законодавства. Робота окремих працівників може здійснюватись на підставі цивільно – правових договорів.

9.2. Форми, системи та розмір оплати праці працівників Муніципальної варти визначаються при укладанні трудових договорів (контрактів) з ними на основі чинного законодавства з урахуванням результатів господарської діяльності, фонду оплати праці та трудового вкладу кожного працівника Муніципальної варти” викласти в такій редакції „Розмір та структура оплати праці працівників Муніципальної варти визначаються відповідно до штатного розпису при укладанні трудових договорів (контрактів) з ними на основі чинного законодавства. Джерелом фонду оплати праці працівників Муніципальної варти є кошти місцевого бюджету та інші джерела незаборонені законодавством.

9.3. Працівники Муніципальної варти підлягають соціальному страхуванню та соціальному забезпечені в порядку і на умовах встановлених діючим законодавством.

9.4. Умови залучення громадян до охоронної діяльності, підготовка та перепідготовка персоналу охорони здійснюється відповідно до встановленого законодавством порядку.

9.5. Мінімальний розмір заробітної плати не може бути нижчим від офіційно встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

9.6. Трудові відносини визначаються відповідно до колективного договору, Кодексу законів України про працю, а також Правил внутрішнього розпорядку Муніципальної варти, Положення про оплату праці та інших локальних актів.

9.7. Повноваження трудового колективу підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати орган колективного самоврядування, до складу якого не може входити начальник Муніципальної варти.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ВАРТИ**

10.1. Відповідальність працівників Муніципальної варти передбачається в трудовому договорі (контракті), посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку КП Золотоніської міської ради „Муніципальна варта”.

10.2 Персонал Муніципальної варти за невиконання, неналежне виконання чи перевищення покладених на нього обов’язків несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену законом.