



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

02.06.2023

м. Запоріжжя

№ 332

Про уповноваження посадових осіб КП «Муніципальна варта» Запорізької міської ради

Керуючись п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», для забезпечення ефективної роботи з профілактики правопорушень у місті Запоріжжя, виконавчий комітет Запорізької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати повноваження складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 44<sup>3</sup>, 96<sup>2</sup>, 103<sup>1</sup>, 103<sup>2</sup>, 103<sup>3</sup>, 104, частиною першої статті 106<sup>1</sup>, статтями 106, 106<sup>2</sup>, 127<sup>2</sup>, 149-152, частиною третьою-п'ятою статті 152<sup>1</sup>, статтями 154, 155, 155<sup>2</sup>, 156, частиною першою - четвертою статті 156<sup>1</sup>, статтями 156<sup>2</sup>, 159 - 160, статтею 175<sup>1</sup> (за порушення, вчинені у місяцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статтями 183, 185<sup>1</sup>, 186<sup>2</sup>, 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, наступним посадовим особам Комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради: начальнику підприємства, першому заступнику начальника, заступнику начальника, провідному юрисконсульту, начальнику відділу охорони громадського порядку, заступнику начальника відділу охорони громадського порядку, старшому інспектору відділу охорони громадського порядку, інспектору відділу охорони громадського порядку.

2. Затвердити опис та перелік форменого одягу, спорядження та знаків розрізнення посадових осіб Комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради, яким надані повноваження складати протоколи (додатки 1, 2).

3. Затвердити Положення про забезпечення форменим одягом посадових осіб Комунального підприємства «Муніципальна варта», яким надані повноваження складати протоколи (додаток 3).

4. Зобов'язати посадових осіб Комунального підприємства «Муніципальна варта», уповноважених на складання протоколів, використовувати формений одяг при виконанні посадових обов'язків.

5. Затвердити форми документів Комунального підприємства «Муніципальна варта», що додаються, а саме:

- бланк КП «Муніципальна варта» для створення листів (додаток 4);

- протокол про адміністративне правопорушення (додаток 5);
  - акт обстеження території (додаток 6);
  - припис (додаток 7);
  - зразок особового посвідчення (додаток 8).
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Степана МАХСМУ.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
02.06.2023 № 332

Опис, перелік форменого одягу  
посадових осіб Комунального підприємства «Муніципальна варта» ЗМР,  
яким надані повноваження складати протоколи

1. Комплект форменого одягу «Літній» кольору койот, що складається з: штанів, поло (койот/блискавка), куртки-вітровки, сорочки УБОКС з довгим рукавом (coolmax/ripstop), бейсболка ріп-стоп, кросівки.
2. Комплект форменого одягу «Демісезонний», що складається з: штани демісезонні, футболка, кофта флісова, куртка демісезонна, взуття демісезонне, кепка (блейзер)
3. Комплект форменого одягу «Зимовий», що складається з: куртка зимова, штани зимові, взуття зимове, шапка зимова, кофта флісова утеплена, термобілизна.
4. Комплект одягу захисний, що складається з: дощовика тонкого, захисного, демісезонного (літо/осінь/весна) як захисної накидки на одяг на випадок дощу, баф (шарф кругового пошиву), перчатки.
5. Додаткові елементи екіпірування: ремінь, сумка, світловідбивні стрічки.

Начальник Комунального підприємства  
«Муніципальна варта» ЗМР



ДМИТРО ОХРИМЕНКО

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
02.06.2023 № 332

Знаки розрізнення посадових осіб Комунального підприємства  
«Муніципальна варта» ЗМР, яким надані повноваження  
складати протоколи

Нарукавний знак (шеврон) «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА» на праву руку. На синьо-жовтому тлі зображений козак, який тримає в руках дві шаблі. Під ним – герб Запоріжжя. Воїн символізує рішучість, сміливість та всеозброєність у розв'язанні головних завдань: дотриманні громадського порядку та благоустрою.



Начальник Комунального підприємства  
«Муніципальна варта» ЗМР



ДМИТРО ОХРИМЕНКО

**Положення  
про забезпечення форменим одягом  
посадових осіб комунального підприємства «Муніципальна варта»  
Запорізької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Форменим одягом, спорядженням та знаками розрізнення (далі – форменим одягом) безоплатно забезпечуються посадові особи комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради (далі – Муніципальна варта).

1.2. Формений одяг видається відповідно до переліку, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.3. Забезпечення працівників форменим одягом здійснюється відповідними виконавчими органами Запорізької міської ради за рахунок коштів бюджету міста Запоріжжя.

**2. Придбання та облік форменого одягу**

2.1. Придбання форменого одягу здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2. Відповідальна особа за отримання, облік та видачу форменого одягу визначається наказом начальника підприємства Муніципальної варти.

2.3. Облік форменого одягу та облікових документів щодо його руху (картки, відомості, журнали, заявки тощо) здійснюється відповідальною особою.

2.4. Дані про кількість отриманого форменого одягу вносяться відповідальною особою до журналу обліку отриманого форменого одягу згідно з додатком 1 до цього Положення.

2.5. Формений одяг видається працівникові відповідальною особою, про що робиться відповідний запис в обліковій картці згідно з додатком 2 до цього Положення.

2.6. Облікова картка має реєстраційний номер, що вноситься до журналу реєстрації облікових карток згідно з додатком 3 до цього Положення.

**3. Використання, догляд та списання форменого одягу**

3.1. Право на використання форменого одягу мають посадові особи Муніципальної варти під час виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Забороняється використовувати формений одяг посадовим особам Муніципальної варти, які не перебувають при виконанні посадових обов'язків.

3.3. Форма одягу повинна бути чистою та ретельно випрасуваною.

3.4. Видача форменого одягу здійснюється у разі:

- призначення посадової особи Муніципальної варти на посаду;

- заміни зіпсованого або непридатного для подальшого використання форменого одягу;

- закінчення строку використання раніше виданого одягу.

3.5. Посадові особи Муніципальної варти несуть персональну відповідальність за якісний стан, догляд та зберігання, в тому числі використання послуг хімчистки, виданого їм форменого одягу.

3.6. Строк використання форменого одягу обчислюється з дня його фактичної видачі.

3.7. Строк використання виданого форменого одягу:

Найменування предмета	Кількість предметів на одного працівника	Строк користування, роки
<b>Комплект форменого одягу «Літній»</b>		
Штани	1	1
Куртка-вітровка	1	1
Поло(койот/блискавка)	1	1
Кросівки	2	2
Бейсболка ріп-стоп	1	1
Сорочка УБОКС довгий рукав (coolma/ripstop)	1	1
<b>Комплект форменого одягу «Демісезонний»</b>		
Штани демісезонні	1	1
Футболка	1	1
Кофта флісова	1	1
Куртка демісезонна	1	1
Взуття демісезонне	1	1
Кепка (блейзер)	1	1
<b>Комплект форменого одягу «Зимовий»</b>		
Куртка зимова	1	2
Штани зимові	1	2
Взуття зимове	1	2
Шапка зимова	1	1
Кофта флісова утеплена	1	2
Термобілизна	1	2
<b>Комплект одягу захисний</b>		
Дошовик	1	2
Баф теплий/демисезонний	1/1	1
Перчатки	1	1

Додаткові елементи екіпірування, знаки розрізнення		
Ремінь	1	2
Сумка	2	1
Стрічки світловідбивні	1	2
Знак розрізнення (шеврон)	1	1

3.8. Питання щодо заміни зіпсованого або непридатного для використання раніше виданого форменого одягу (пошкодження форменого одягу посадовими особами Муніципальна варта під час виконання службових обов'язків або з інших обставин) вирішується відповідальною особою за погодженням начальника Муніципальної варти.

3.9. Списання з обліку зіпсованого і непридатного до використання форменого одягу здійснюється на підставі акту та відповідно до вимог чинного законодавства.

3.10. Формений одяг, строк використання якого вийшов, поверненню не підлягає та залишається у посадової особи Муніципальної варти.

3.11. У разі звільнення посадової особи Муніципальної варти формений одяг, строк використання якого не вийшов, повертається в належному вигляді (випраний, випрасуваний та придатний до використання в подальшому).

3.12. Не підлягає поверненню формений одяг, який складається з термобілизни та інших речей, що мають безпосередній контакт з тілом (футболка, кепка, шапка, баф, перчатки), а також одяг, який використовувався за прямим призначенням, і виступив понад 70% встановленого строку носіння.

Начальник Комунального підприємства  
«Муніципальна варта» ЗМР



Дмитро ОХРІМЕНКО

Додаток 1  
до Положення про  
забезпечення форменим одягом,  
спорядженням та знаками  
розрізнення

Журнал  
обліку отриманого форменого одягу

Найменування підприємства: \_\_\_\_\_

Розпочато: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Найменування предмета форменого одягу	Кількість отриманого форменого одягу (одиниць)	Дата отримання, номер документа
1	2	3	4

Додаток 2  
до Положення про  
забезпечення форменим одягом,  
спорядженням та знаками  
розрізнення

ОБЛІКОВА КАРТКА № \_\_\_\_\_  
видачі та повернення форменого одягу

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_  
Дата і номер розпорядження про призначення на посаду \_\_\_\_\_

Інформація про видачу:

№ з/п	Перелік предметів форменого одягу	Дата видачі	Строки використання (роки)	Кількість (одиниць)	Підпис працівника
1	2	3	4	5	6

Інформація про повернення:

№ з/п	Перелік предметів форменого одягу	Дата повернення	Підпис працівника
1	2	3	4

Відповідальна особа

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Додаток 3  
до Положення про  
забезпечення форменим одягом,  
спорядженням та знаками  
розрізнення

Журнал  
ресстрації облікових карток

Найменування підприємства \_\_\_\_\_

Розпочато: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Закінчено: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Номер облікової картки	ПІБ працівника
1	2	3

Додаток 4  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
02.06.2023 № 332



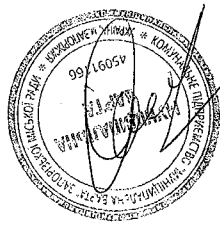
**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

69037, Україна, м. Запоріжжя, вул. Незалежної України, буд. 60Б, ЄДРПОУ 45091166,  
e-mail: reception.munvarta@zpr.gov.ua, р/р UA048201720344350001000004747 Держказначейська служба  
України, м. Київ УДКСУ у м. Запоріжжі

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальник

КП «Муніципальна варта» ЗМР



Дмитро ОХРІМЕНКО

**ПРОТОКОЛ**

**про адміністративне правопорушення**

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ року  
(дата складання протоколу)

№ \_\_\_\_\_

Місце складання протоколу: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол)

особа уповноважена виконавчим комітетом Запорізької міської ради (рішення від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_)

керуючись статтями 254-256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав цей протокол про наступне:

Відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ та місце народження \_\_\_\_\_

місце проживання та реєстрації: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

посада, місце роботи \_\_\_\_\_

юрідична адреса місця роботи, робочий телефон \_\_\_\_\_

документ, який посвідчує особу (паспорт, посвідчення тощо) \_\_\_\_\_

ідентифікаційний номер (за наявності) \_\_\_\_\_

Місце скоєння правопорушення \_\_\_\_\_

час, дата вчинення (виявлення) о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року  
і суть адміністративного правопорушення \_\_\_\_\_

що є порушенням ч. \_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_, а також статтею(ями) \_\_\_\_\_

Кодексу України про адміністративні правопорушення, \_\_\_\_\_

Свідки і потерпілі правопорушення, якщо вони є:

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, адреса)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Чи притягався до адміністративної відповідальності протягом року: \_\_\_\_\_

Відповідно до вимог ст. 63 Конституції України особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом.

Згідно ст. 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення особа, яка притягається до адміністративного правопорушення має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Зі змістом статей 63 Конституції України та 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення ознайомлений(на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності:

Я, \_\_\_\_\_  
ознайомлений(на) з протоколом і по суті його поясню та/або зауважую: \_\_\_\_\_

До протоколу додається: \_\_\_\_\_

Підписи:

Посадової особи, яка склала протокол : \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Особи, на яку накладено протокол: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Другий екземпляр протоколу про адміністративне правопорушення № \_\_\_\_\_  
отримав(ла) \_\_\_\_\_ (підпис особи, на яку складено протокол) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

## ПОВІДОМЛЕННЯ

### про розгляд справи про адміністративне правопорушення

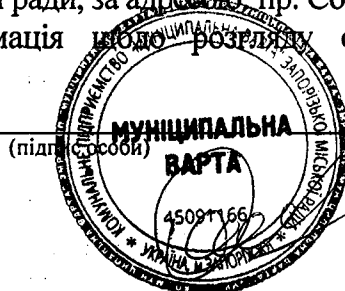
гр. \_\_\_\_\_ повідомлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року в приміщенні Запорізької міської ради, за адресою: пр. Соборний буд. 206, кабінет 303.

Ознайомлений(на), що інформація щодо розгляду справи може повідомлятися шляхом направлення sms-повідомлення.

Повідомлення отримав(ла): \_\_\_\_\_ (підпис особи) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Начальник

КП «Муніципальна варта»



Дмитро ОХРИМЕНКО



Додаток 6  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
02.06.2023 № \_\_\_\_\_ 332

**УКРАЇНА**  
**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА**  
**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»**  
69037, Україна, м. Запоріжжя, вул. Незалежної України, буд. 60Б, ЄДРПОУ 45091166

**АКТ ОБСТЕЖЕННЯ ТЕРИТОРІЇ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

м. Запоріжжя

Нами (мною), \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я та по-батькові особи/осіб, яка/які проводила/проводили обстеження території)

Із залученням \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища, ініціали осіб, що брали участь у обстеженні)

у присутності \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, установи, організації; П.І.Б. громадянина)

На підставі наказу начальника комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ здійснена перевірка стану благоустрою території м. Запоріжжя, що знаходиться за адресою:

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження)

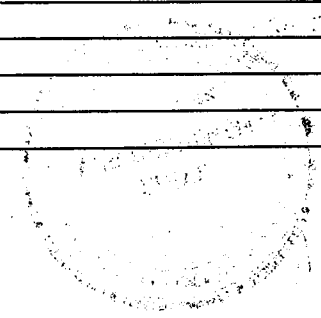
Орієнтовна площа обстежуваної території: \_\_\_\_\_ га.

Форма власності та відповідальний користувач :

\_\_\_\_\_ (державна, комунальна чи приватна власність, підстава користування/володіння)

Результати обстеження:

(ззначаються результати обстеження, описується стан території, виявлені порушення, назви нормативних актів, норми яких порушено ; за необхідності інформація викладається на окремих аркушах, що додається до цього Акту)



План – схема

Висновки та пропозиції за результатами обстеження (за актом виявлених порушень):

---

---

---

---

Пояснення осіб, дії або бездіяльність яких призвели до виявлених порушень:

---

---

---

---

До Акту додається:

---

---

Підписи осіб, які проводили обстеження:

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

Копію акта отримав:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові та посада) отримала акт)

Дата \_\_\_\_\_

Начальник  
КП «Муніципальна варта»



\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

Дмитро ОХРИМЕНКО

Додаток 7  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
02.06.2023 № 332

**УКРАЇНА**  
**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА**  
**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄСТВО «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»**  
69037, Україна, м. Запоріжжя, вул. Незалежної України, буд. 60Б, ЄДРПОУ 45091166

**ПРИПИС №**  
**на усунення порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою території м. Запоріжжя**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року  
(дата складання протоколу)

м. Запоріжжя

Я, \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка провела перевірку та склала припис)

відповідно до ст. 40 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», п. \_\_\_\_\_ Правил благоустрою території міста Запоріжжя, затверджених рішенням Запорізької міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далі Правила), видано цей припис про те, що за результатами проведеної перевірки благоустрою м. Запоріжжя, а саме:

(вид об'єкта (елемента) благоустрою, його адреса або адреса найближчих до нього об'єктів нерухомого майна) поблизу яких виявлено такий об'єкт (елемент) благоустрою; ІПБ власника (балансоутримувача) або фактичного користувача об'єкта (елемента) благоустрою (в разі встановлення)

встановлено факт порушення: \_\_\_\_\_

(суть порушення)

що є порушенням п.п. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Закону України «Про благоустрій населених пунктів», п.п. \_\_\_\_\_ Правил благоустрою території м. Запоріжжя, затверджених рішенням Запорізької міської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(посилання на правові норми, які порушено)

Відповідно до п. \_\_\_\_\_ Правил, та з метою усунення виявлених порушень **ВИМАГАЮ:**

1. Добровільно, у \_\_\_\_\_ денний строк усунути вказане порушення.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Особливі умови: \_\_\_\_\_

Цей припис є обов'язковим до виконання. За невиконання цього припису відповідальна особа несе відповідальність у встановленому порядку.

Про результати розгляду припису до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ необхідно повідомити Комунальне підприємство «Муніципальна варта» за адресою:

(вул. Незалежної України, 60-б, м. Запоріжжя, 69126, тел. \_\_\_\_\_)

Відповідно до п. \_\_\_\_\_ Правил припис складено у 2 примірниках, один залишається в КП «Муніципальна варта», другий – видається особі, яка вчинила порушення. У разі відмови від отримання підпису особа, яка складає припис, робить про це відповідний запис.

Відповідно до п. \_\_\_\_\_ Правил, якщо власника (балансоутримувача) або фактичного користувача території чи об'єкта (елемента) благоустрою не встановлено, або особа, яка вчинила правопорушення, ухиляється від вручення припису, або така особа відсутня під час проведення перевірки території, припис закріплюється не об'єкті (елементі) благоустрою або в інший спосіб, що залежить від умов місцевості, з фотофіксацією факту його прикріплення.

Особа, що склала припис: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ посадової особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Відмітка про отримання припису: \_\_\_\_\_

(ПІБ власника або фактичного користувача/ПІБ уповноваженого представника та реквізити документа, що підтверджує повноваження представника)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Відмітка про виконання припису \_\_\_\_\_

(виконано/не виконано)


Начальник

КП «Муніципальна варта» ЗМР



Дмитро ОХРИМЕНКО

Додаток № 8  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
02.06.2023 № 332



**Запорізька міська рада**  
**КП «Муніципальна варта»**

**ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_\_**

Місце  
для  
фото

Секретар міської ради  
М.П. \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Особистий підпис  
посадової особи \_\_\_\_\_

Дата видачі: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Посвідчення діє до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підлягає поверненню

М.П.

Начальник КП «Муніципальна варта» ЗМР



Дмитро ОХРИМЕНКО