



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

03.11.2023

м. Запоріжжя

№ 628

Про уповноваження посадових осіб комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради

Керуючись ч. 2 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», Типовими правилами благоустрою території населеного пункту, затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.11.2017 № 310, 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 44³, 96², 103¹, 103², 103³, 104, частиною першої статті 106¹, 106², 127², 149-152, частиною третьою-п'ятою статті 152¹, статтями 154, 155, 155², 156, частиною першою - четвертою статті 156¹, статтями 156², 159 - 160, статтею 175¹ (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статтями 183, 185¹, 186⁵, 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, наступним посадовим особам комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради: заступнику начальника підприємства - начальнику загального відділу, начальнику відділу охорони громадського порядку, заступнику начальника відділу охорони громадського порядку, старшим інспекторам відділу охорони громадського порядку, інспекторам відділу охорони громадського порядку.

2. Затвердити опис та перелік форменого одягу, додаткового екіпірування та спеціальних засобів, для здійснення охоронної діяльності, знаків розрізнення працівників комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради (додатки 1, 2).

3. Затвердити Положення про забезпечення форменим одягом, додатковим екіпіруванням, знаками розрізнення та спеціальними засобами працівників комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради (додаток 3).

4. Зобов'язати посадових осіб комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради, уповноважених на складання протоколів про

адміністративні правопорушення, використовувати формений одяг, додаткове екіпірування, та спеціальні засоби, для здійснення охоронної діяльності при виконанні посадових обов'язків.

5. Затвердити форми документів комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради, що додаються, а саме:

- бланк комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради для створення листів (додаток 4);

- протокол про адміністративне правопорушення (додаток 5);

- акт обстеження території (додаток 6);

- припис (додаток 7);

- зразок особового посвідчення (додаток 8);

- пояснення (додаток 9).

6. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 02.06.2023 № 332 «Про уповноваження посадових осіб КП «Муніципальна варта» Запорізької міської ради».

7. 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
03.11.2023 № 628

Опис та перелік форменого одягу, додаткового екіпірування, та спеціальних засобів, для здійснення охоронної діяльності працівників комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради

1. Формений одяг «Літній» кольору койот, що складається з: штанів, футболки-поло, куртки-вітровки, сорочки УБОКС з довгим рукавом, бейсболки ріп-стоп, кросівок.

2. Формений одяг «Демісезонний», що складається з: штанів демісезонних, футболки, кофти флісової, куртки демісезонної, взуття демісезонного, кепки (блейзеру).

3. Формений одяг «Зимовий», що складається з: куртки зимової, штанів зимових, взуття зимового, шапки зимової, кофти флісової утепленої, термобілизни.

4. Одяг захисний, що складається з: дощовика тонкого, захисного, демісезонного (літо/осінь/весна) як захисної накидки на одяг на випадок дощу, бафу (шарф кругового пошиву), перчаток.

5. Додаткові елементи екіпірування: ремінь тактичний (брючний), ремінь тактичний з системою Моллі, сумка нагрудна (універсальна), світловідбивні стрічки, знаки розрізнення (шеврони), ліхтарик, аптечка тактична, підсумки під гумовий кийок, газовий балончик та електрошоковий пристрій.

6. Спеціальні засоби, для здійснення охоронної діяльності: бронежилет, захисна каска, газовий балончик з аерозолями сльозоточивої та дратівної дії, гумовий кийок, електрошоковий пристрій.

Директор департаменту
муніципального управління
Запорізької міської ради



Віталій ЛИСЕНКО

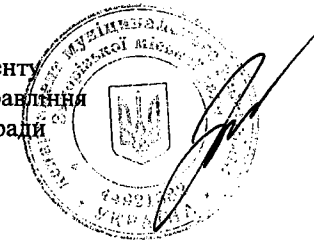
Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
03.11.2023 № 628

Знаки розрізнення працівників комунального підприємства
«Муніципальна варта» Запорізької міської ради

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.



Директор департаменту
муніципального управління
Запорізької міської ради



Віталій ЛИСЕНКО

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету міської ради
03.11.2023 № 628

**Положення
про забезпечення форменим одягом, додатковим екіпіруванням, знаками
розрізнення та спеціальними засобами працівників комунального
підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Форменим одягом, додатковим екіпіруванням, знаками розрізнення та спеціальними засобами, безоплатно забезпечуються працівники комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради (далі – Муніципальна варта).

1.2. Формений одяг, додаткове екіпірування, знаки розрізнення та спеціальні засоби, видаються відповідно до переліку, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.3. Забезпечення працівників форменим одягом, додатковим екіпіруванням, знаками розрізнення та спеціальними засобами, здійснюється відповідними виконавчими органами Запорізької міської ради за рахунок коштів бюджету міста Запоріжжя.

2. Придбання та облік форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів

2.1. Придбання форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2. Відповідальна особа за отримання, облік та видачу форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів, визначається наказом начальника підприємства Муніципальної варти.

2.3. Облік форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення, спеціальних засобів та облікових документів щодо його руху (картки, відомості, журнали тощо) здійснюється відповідальною особою.

2.4. Дані про кількість отриманого форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів, вносяться відповідальною особою до журналу обліку отриманого форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів, згідно з додатком 1 до цього Положення.

2.5. Формений одяг, додаткове екіпірування, знаки розрізнення та спеціальні засоби видаються 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.

2.7. Дані про кількість виданих та повернутих спеціальних засобів, вносяться відповідальною особою до журналу реєстрації видачі та повернення спеціальних засобів (згідно графіку), відповідно до додатку 4 до цього Положення

3. Використання, догляд та списання форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів

3.1. Право на використання форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів, мають працівники Муніципальної варти під час виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Забороняється використовувати формений одяг, додаткове екіпірування, знаки розрізнення та спеціальні засоби, працівниками 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, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів, здійснюється у разі:

- прийнятті працівника на роботу в Муніципальну варту;
- заміни зіпсованого або непридатного для подальшого використання форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення;
- закінчення строку використання раніше виданого одягу, екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів.

3.5. Працівники 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, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів обчислюється з дня його фактичної видачі.

3.7. Строк використання виданого форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів,:

Найменування предмета	Кількість предметів на одного працівника	Строк користування, роки
Формений одяг «Літній»		
Штани	1	1
Куртка-вітровка	1	1
Футболка-поло	2	1
Кросівки	2	2
Бейсболка ріп-стоп	1	1
Сорочка УБОКС довгий рукав	1	1

Формений одяг «Демісезонний»		
Штани демісезонні	1	1
Футболка	2	1
Кофта флісова	1	1
Куртка демісезонна	1	1
Взуття демісезонне	1	1
Кепка (блейзер)	1	1
Формений одяг «Зимовий»		
Куртка зимова	1	2
Штани зимові	1	2
Взуття зимове	1	2
Шапка зимова	1	1
Кофта флісова утеплена	1	2
Термобілизня	1	2
Комплект одягу захисний		
Дошовик	1	2
Баф теплий/демісезонний	1/1	1
Перчатки	1	1
Додаткові елементи екіпірування, знаки розрізнення		
Ремінь тактичний (брючний)	1	2
Ремінь тактичний з системою Моллі	1	2
Сумка нагрудна (універсальна)	1	1
Стрічки світловідбивні	1	2
Шеврон вишивний «Муніципальна варта»	1	1
Шеврон (планка прямокутна)	1	1
Шеврон	1	1
Шеврон	1	1
Ліхтарик	1	1
Аптечка тактична	1	Згідно терміну придатності препаратів
Підсумок під гумовий кийок	1	1
Підсумок під газовий балончик	1	1
Підсумок під електрошоковий пристрій	1	1
Спеціальні засоби, для здійснення охоронної діяльності		
Бронжилет	1	3
Захисна каска	1	3
Газовий балончик з аерозолями сльозоточивої та дратівної дії	1	3
Гумовий кийок	1	5
Електрошоковий пристрій	1	3

3.8. Питання щодо заміни зіпсованого, пошкодженого або непридатного для використання раніше виданого форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів (працівниками Муніципальної варти 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, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів здійснюється на підставі акту та відповідно до вимог чинного законодавства.

3.10. Формений одяг, додаткове екіпірування, знаки розрізнення та спеціальні засоби, строк використання яких вийшов, підлягає поверненню (в чистому стані) відповідальній особі Муніципальної варти, для подальшого списання відповідно до вимог чинного законодавства.

3.11. У разі звільнення працівника Муніципальної варти формений одяг, додаткове екіпірування, знаки розрізнення та спеціальні засоби, строк використання яких не вийшов, повертається в належному вигляді (випране, випрасуване, в чистому стані та придатне 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).

3.13. Закупівля форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків розрізнення та спеціальних засобів здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Запоріжжя, на підставі потреб підприємства для заміни списаного або зіпсованого одягу, а також форменого одягу звільнених працівників який мав безпосередній контакт з тілом.

Директор департаменту
муніципального управління
Запорізької міської ради



Віталій ЛИСЕНКО

Додаток 1
до Положення
про забезпечення форменим
одягом, додатковим
екіпіруванням, знаками
розрізнення та спеціальними
засобами працівників
комунального підприємства
«Муніципальна варта»
Запорізької міської ради

Додаток 2
до Положення про забезпечення
форменим одягом, додатковим
екіпіруванням, знаками
розрізнення та спеціальними
засобами працівників
комунального підприємства
«Муніципальна варта»
Запорізької міської ради

Журнал
обліку отриманого форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків
розрізнення та спеціальних засобів

ОБЛІКОВА КАРТКА № _____
видачі та повернення форменого одягу, додаткового екіпірування, знаків
розрізнення та спеціальних засобів

Найменування підприємства: _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Посада _____
Дата і номер розпорядження або наказу про призначення на
посаду _____

Розпочато: " _____ " _____ 20 _____ р.
Закінчено: " _____ " _____ 20 _____ р.

Інформація про видачу:

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

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

Інформація про повернення:

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

Відповідальна особа

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Положення про забезпечення
форменим одягом, додатковим
екіпіруванням, знаками
розрізнення та спеціальними
засобами працівників
комунального підприємства
«Муніципальна варта»
Запорізької міської ради

Журнал
реєстрації облікових карток

Найменування підприємства _____

Розпочато: " ____ " ____ 20__ р.
Закінчено : " ____ " ____ 20__ р.

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

Додаток 4
до Положення про забезпечення
форменим одягом, додатковим
екіпіруванням, знаками
розрізнення та спеціальними
засобами працівників
комунального підприємства
«Муніципальна варта»
Запорізької міської ради

Журнал
реєстрації видачі та повернення спеціальних засобів
(згідно графіку)

Найменування підприємства _____

Розпочато: " ____ " ____ 20__ р.
Закінчено : " ____ " ____ 20__ р.

Інформація про видачу:

№ з/п	Перелік предметів	Дата видачі	Дата повернення	Кількість (одиниць)	ПІБ працівника	Підпис працівника
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 4
до рішення виконавчого
комітету міської ради
03.11.2023 № 628



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

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

№ _____

На № _____ від _____



Директор департаменту
муніципального управління
Запорізької міської ради

Віталій ЛИСЕНКО

Додаток 5
до рішення виконавчого
комітету міської ради
03.11.2023 № 628



**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА**

69037, Україна, м. Запоріжжя, вул. Незалежної України, буд. 60Б, ЄДРПОУ 45091166

**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 _____

юридична 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: _____

(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 ў 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)

Особі, 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: _____

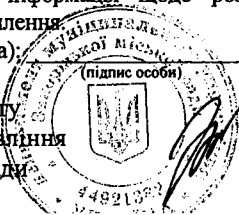
Ознайомлений(на), що інформація щодо розгляду справи може повідомлятися шляхом направлення sms-повідомлення

Повідомлення отримав(ла) _____

(підпис особи)

(прізвище, ініціали)

Директор департаменту
муниципального управління
Запорізької міської ради



Віталій ЛИСЕНКО

Додаток 6
до рішення виконавчого
комітету міської ради
03.11.2023 № 628



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА» ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

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 «Муниципальна варта» Запорізької міської ради від _____ № _____ здійснена перевірка стану благоустрою території м. Запоріжжя, що знаходиться за адресою:

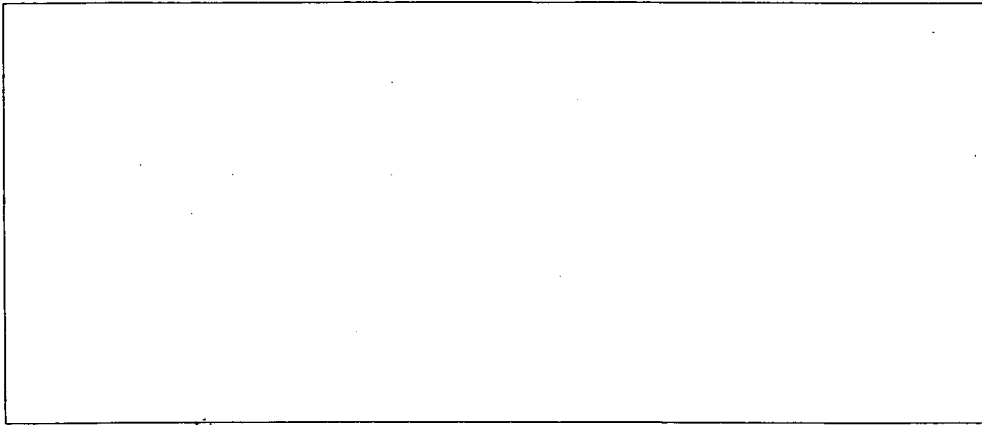
_____ (місцезнаходження)

Орієнтовна площа обстежуваної території: _____ га.

Форма власності та відповідальний користувач :
_____ (державна, комунальна чи приватна власність, підстава користування/володіння)

Результати обстеження:
_____ (зазначаються 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):

Four horizontal lines for writing conclusions and proposals.

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

Four horizontal lines for providing explanations.

До Акту додається:

Two horizontal lines for listing attachments.

Підписи осіб, які проводили обстеження:

Two signature lines with labels: (посада, прізвище та ініціали) підпис.

Копію акта отримав:

Signature line with label: (прізвище, ім'я, по-батькові та посада особи, яка отримала акт).

Дата _____ підпис _____

Директор департаменту муніципального управління Запорізької міської ради



Віталій ЛИСЕНКО

Додаток 7 до рішення виконавчого комітету міської ради 03.11.2023 № 628



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА» ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

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

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування» в Україні, «Про благоустрій населених пунктів», Статутом комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради, на виконання Типових правил благоустрою території населеного пункту, затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.11.2017 № 310, з метою усунення порушень законодавства, виявлених під час перевірки, проведеної «___» _____ 20___, я – уповноважена особа

(посада особи, що вносить вимогу)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ВИМАГАЮ:

№ з/п	Зміст припису	Термін виконання	Законодавче обґрунтування
1			
2			

Особі, яка отримала припис, необхідно направляти інформацію про виконання припису (вказати термін, рекомендовано - не пізніше 5 днів) після закінчення встановленого терміну виконання кожного пункту припису до комунального підприємства «Муніципальна варта» Запорізької міської ради.

Припис видав:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Припис до виконання прийняв:

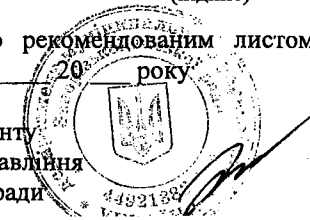
(посада)

(підпис)


(прізвище, ім'я, по-батькові)

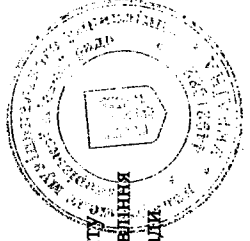
Припис направлено рекомендованим листом з повідомленням про вручення «___» _____ 20___ року

Директор департаменту муніципального управління Запорізької міської ради



Віталій ЛИСЕНКО

 ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА МІСЬКИЙ ІСЛОВИЩЕВИЙ КОМП'ЮТЕРИЗОВАНИЙ ЦЕНТР	Посада _____
	Місце для фото
Особистий підпис посадової особи _____	Підлягає поверненню _____
Дата видачі: « _____ » _____ 20__ р.	М.П. _____
Посвідчення дійсне « _____ » _____ 20__ р.	



Директор департаменту
муниципального управління
Запорізької міської ради

Віталій ЛИСЕНКО



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА»
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

ПОЯСНЕННЯ

« _____ » _____ 20__ р. м. Запоріжжя

Я, _____

(посада, П.І.Б. особи, яка отримує пояснення)

отримав (ла) пояснення від _____

1. ПІБ _____
2. Дата народження _____
3. Місце проживання _____
4. Місце роботи, посада _____
5. Документ, що засвідчує особу _____
6. Контактний телефон _____

З вимогами статті 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) ознайомлений.

(підпис)

Я, _____, даю свою згоду на обробку та використання в службових документах моїх персональних даних у порядку, передбаченому Законом України «Про захист персональних даних».

(підпис)

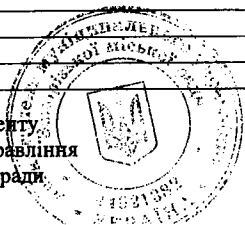
По суті поставлених запитань можу пояснити наступне:

« _____ » _____ 20__ року о _____ год. _____ хв. Я, _____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)



Директор департаменту
міського управління
Запорізької міської ради

Віталій ЛИСЕНКО