Додаток

до проєкту рішення Південнівської міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ОХОРОНИ (БЕЗПЕКИ)**

**1. ЗАГАЛЬНІ положенНЯ**

1.1. Відділмуніципальної охорони (безпеки) є структурним підрозділом ПІВДЕННІВСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МУНІЦИ-ПАЛЬНА ВАРТА» (далі – підприємство).

1.2. Для виконання завдань та функцій відділ комплектується необхідним штатом працівників відповідно до штатного розкладу ПІДПРИЄМСТВА.

1.3. Керівником відділу є начальник відділу муніципальної охорони (безпеки) (далі - відділ), який безпосередньо підпорядковується начальнику підприємства.

1.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковуються інспектори відділу муніципальної охорони (безпеки).

1.5. Працівники відділу проходить в установленому порядку навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.6. Працівники відділу у своїй роботі керуються:

* Конституцією України;
* Законами України: «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про охоронну діяльність», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону праці» та іншими законодавчими, нормативно-правовими та методичними документами, необхідними для виконання роботи;
* нормативно-правовими актами й інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки;
* Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
* правилами, стандартами, методичними рекомендаціями та іншими нормативними документами, що стосуються виконання функцій і завдань відділу;
* наказами та розпорядженнями по підприємству;
* даним Положенням;
* Колективним договором.

**2. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

1. Забезпечення дотримання громадського порядку на об’єктах комунальної власності Южненської територіальної громади та забезпечення цілісності цих об’єктів комунальної власності.
2. Підтримка стабільної роботи важливих об’єктів Южненської територіальної громади.
3. Протидія можливим загрозам, провокаціям, проявам тероризму.
4. Попередження та подолання небезпечних та надзвичайних ситуацій, мінімізація їх наслідків;
5. Інформування органів Національної поліції про вчинені або ті, що готуються, злочини, місця концентрації злочинних угруповань.
6. Сприяння органам Національної поліції у виявленні і розкритті злочинів, розшуку осіб, які їх вчинили, захисті інтересів держави, підприємств, установ, організацій,   громадян від злочинних посягань.
7. Надання допомоги органам внутрішніх справ у забезпеченні громадського порядку і громадської безпеки, запобігання кримінальним і адміністративним правопорушенням.
8. Надання невідкладної   допомоги  особам,  які  потерпіли  від нещасних випадків чи правопорушень.
9. Участь у рятуванні людей і  майна,  підтриманні  громадського порядку у разі стихійного лиха та інших надзвичайних обставин.
10. Здійснення охоронної діяльності на підставі отриманої у встановленому порядку ліцензії.

**3. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

Основні завдання і обов’язки відділу (конкретні обов'язки зазначені в посадових інструкціях працівників):

* 1. Забезпечувати виконання функцій відділу, визначених цим Положенням.
  2. Забезпечувати охорону будівель і майна Южненської територіальної громади, в яких розміщуються Південнівська міська рада, її виконавчі органи, а також комунальні підприємства і установи.
  3. Знати специфіку роботи об’єктів комунальної власності.
  4. Сприяти виконанню рішень Південнівської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань:

- охорони органів місцевого самоврядування, державних символів, символів територіальної громади та пам'яток культури міста;

- охорони майна комунальної власності територіальної громади;

- врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій.

3.5 Здійснювати контроль громадського порядку на території Южненської територіальної громади у взаємодії з підрозділами поліції.

3.6 Практично здійснювати (згідно договорів та на підставі ліцензії) заходи охорони спрямовані на забезпечення недоторканності, цілісності об’єктів (будівель, споруд, територій, транспортних засобів, матеріальних цінностей та іншого рухомого і нерухомого майна, з метою запобігання та/або недопущення чи припинення протиправних дій щодо нього, для збереження його фізичного стану, припинення несанкціонованого доступу до нього.

3.7 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.

3.8. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відео зйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері громадського порядку чи під час здійснення заходів охорони об'єктів. Забезпечувати належне зберігання відео та фотоматеріалів, з можливістю використання їх виключно у службовій діяльності.

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

3.10 Інформувати органи та підрозділів поліції про виявлені кримінальні правопорушення.

* 1. Приймати заяви та повідомлення про адміністративні правопорушення.
  2. Приймати участь, у межах своїх повноважень, у забезпеченні військового та надзвичайного стану.
  3. Повідомляти відповідним аварійно-рятувальним службам, державним органам про аварії, пожежі, катастрофи, стихійне лихо та інші надзвичайні події, вживати невідкладних заходів для ліквідації їх наслідків, рятування людей і надання їм допомоги, охорони майна, що залишилось без нагляду.
  4. Передавати до державних контролюючих та правоохоронних органів інформацію та матеріали, що свідчать про порушення вимог законодавства у сфері охорони громадського порядку.
  5. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування та підприємствами громади.
  6. У своїй діяльності проявляти високу культуру, такт та повагу до законних свобод та прав людини і громадянина, бути ввічливим під час спілкування з громадянами.
  7. Постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, вивчати законодавчі та нормативно-правові акти, необхідні для виконання обов’язків, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу.
  8. Виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, що діють на підприємстві. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх обов’язків. Вміти надавати домедичну допомогу постраждалим.
  9. На роботі не бути у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.
  10. Проходити обов'язкові медичні огляди, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки.
  11. Вміти користуватися технічними засобами, які можуть бути використані для локалізації або ліквідації наслідків аварії, у тому числі у разі виникнення пожежі.

**4. ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ ПОВИННІ ЗНАТИ**

**4.1.**Закони України: «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про охоронну діяльність», «Про захист інформації», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону праці» та інші законодавчі документи, необхідні для виконання роботи.

**4.2. Нормативні, методичні  інші керівні документи** що необхідні для виконання посадових обов’язків.

4.3. Основи економіки та трудового законодавства.

4.4. Правила пожежної безпеки в Україні.

**4.5.  Накази, розпорядження по підприємству, вимоги внутрішніх документів підприємства що стосуються виконання їх посадових обов'язків.**

**4.6.  Правила внутрішнього трудового розпорядку.**

**4.7.  Нормативно-правові акти з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці.**

4.8. Прийоми надання домедичної допомоги при різних видах травм, правила користування первинними засобами пожежогасіння.

**4.9.  Вимоги даного положення.**

**5. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

Працівники відділу мають право:

**5.1. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями підприємства, що стосуються діяльності відділу.**

**5.2. Знайомитися з документами, що визначають права й обов’язки працівників відділу.**

**5.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов’язків і вносити пропозиції по їх усуненню.**

5.4. Вимагати від громадян, службових та посадових осіб підприємства, установи, організації незалежно від форм власності припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку.

5.5. Вимагати від службових осіб об'єктів охорони та інших осіб дотримання пропускного та внутрішньо об’єктового режимів.

5.6. Під час здійснення пропускного режиму на об'єктах охорони проводити огляд речей фізичних осіб (за їх добровільною згодою), транспортних засобів, вилучення речей і документів, що є знаряддями або предметами 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 переміщуються на об'єкти охорони (з об'єктів охорони).

5.7. 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.

5.8. Використовувати в установленому законодавством порядку спеціальні засоби, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України.

**5.9. Вимагати від посадових осіб підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов’язків.**

**5.10. Здійснювати запит інформації і документів у керівництва підприємства, необхідних для виконання своїх посадових обов’язків.**

**5.11. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.**

**5.12. Вимагати забезпечення організаційно-технічних умов і документів, необхідних для виконання посадових обов’язків.**

5.13. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Про це негайно повідомити свого безпосереднього керівника.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання або неналежне виконання обов'язків.

6.4. Невиконання вимог нормативно-правових актів з охороні праці, пожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень по підприємству, приписів служби охорони праці, приписів контролюючих органів.

* 1. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
  2. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

6.5. Створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, державного енергетичного нагляду та інших контролюючих органів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОЗРОБИВ:  Начальник відділу муніципальної  охорони(безпеки) |  | Олег ГУМЕНЮК |
|  |  |  |