



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.03.2026

м. Запоріжжя

№ 191

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого

комітету міської ради

17.03.2026 № 191

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 24.02.2017 № 66 «Про затвердження Положення про муніципальну аварійну службу та Положення про муніципальну службу технічного обслуговування систем диспетчеризації ліфтів» у редакції від 18.08.2022

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», враховуючи рішення Запорізької міської ради від 24.02.2017 № 66 «Про затвердження Положення про муніципальну аварійну службу у складі комунального підприємства «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради» (зі змінами), розглянувши звернення Комунального підприємства «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради, виконавчий комітет Запорізької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до Положення про муніципальну аварійну службу у складі Комунального підприємства «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради від 24.02.2017 № 66, у редакції від 18.08.2022 «Про затвердження Положення про муніципальну аварійну службу та Положення про муніципальну службу технічного обслуговування систем диспетчеризації ліфтів», затвердивши його в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Віктора ГОРДИНСЬКОГО.

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Андрій БУГАР

Положення
про муніципальну аварійну службу
у складі Комунального підприємства «Запоріжремсервіс»
Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Муніципальна аварійна служба (далі – МАС) є відокремленим підрозділом (без статусу юридичної особи) Комунального підприємства «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради (далі – Підприємство) і підпорядковується директору Підприємства.

1.2. Муніципальну аварійну службу очолює начальник служби (далі – начальник МАС), який призначається та звільняється з посади директором Підприємства за погодженням з органом управління майном підприємства.

1.3. МАС у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Правилами пожежної безпеки в Україні, Правилами технічної експлуатації системи тепlopостачання, водopостачання, каналізації, електропостачання, схемами водopостачання і водовідведення та іншими нормативними актами, рішеннями Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, зокрема, що стосуються алгоритму дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій (подій) незалежно від характеру їх виникнення, розпорядженнями Запорізького міського голови, Статутом Підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами внутрішнього та зовнішнього етикету Підприємства, даним Положенням, розпорядженнями та наказами директора Підприємства.

1.4. На період відсутності начальника МАС (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, на яку наказом директора Підприємства покладається виконання обов'язків начальника МАС.

1.5. Керівництво Підприємства створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників МАС, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою оргтехнікою, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями муніципальної аварійної служби є:

2.1.1. Оперативне усунення аварій і аварійних ситуацій на об'єктах житлового фонду м. Запоріжжя та громадських будівлях, що відносяться до комунальної форми власності територіальної громади.

2.1.2. Здійснення обліку вхідних заявок про аварії та несправності окремих вузлів і конструкцій об'єктів тепlopостачання, водopостачання, каналізації, електропостачання, та інших.

2.1.3. Проведення аналізу причин виникнення аварій та аварійних ситуацій, внесення пропозиції щодо їх зменшення.

2.1.4. У випадках виникнення аварій та аварійних ситуацій:

сповіщати згідно з затвердженою схемою керівництво про характер і масштаби аварій;

приймати оперативні заходи щодо усунення аварій і аварійних ситуацій (в межах балансової належності мереж) шляхом виконання робіт по локалізації аварійного пошкодження, виконання робіт (за постійною або тимчасовою схемою) для відновлення надання послуг кінцевим споживачам, для чого направляти аварійні бригади на місце аварій, задіяти при необхідності служби згідно з затвердженим порядком;

перемикати аварійні об'єкти на тимчасові схеми електро-, тепло-, водopостачання та водовідведення;

постійно інформувати керівництво і вищі організації, а також, при необхідності, населення, про хід виконання робіт з локалізації і ліквідації аварій, аварійних ситуацій та їх наслідків.

2.1.5. Щодня інформувати керівництво Підприємства про причини та обставини виникнення аварій та аварійних ситуацій.

2.2. На муніципальну аварійну службу покладаються такі функції:

2.2.1. Розробляти порядок (схеми, проекти, інструкції і т.д.) локалізації та ліквідації аварій та аварійних ситуацій, усунення їх наслідків, а також заходи, що забезпечують стійку роботу житлових будинків та інженерних комунікацій при ускладненні погодно-кліматичних умов.

2.2.2. Проводити аналіз причин виникнення аварійних ситуацій на об'єктах житлового фонду м. Запоріжжя та громадських будівлях та розробляти пропозиції щодо їх скорочення.

2.2.3. Здійснювати контроль за строками усунення аварій і аварійних ситуацій.

2.2.4. Вести облік необхідних матеріалів для усунення аварійних ситуацій, своєчасно подавати заявки до служби складського та матеріально-технічного забезпечення виробництва для їх придбання.

2.2.5. Складати та подавати в установленому порядку звітність з питань, що належать до компетенції муніципальної аварійної служби.

2.2.6. Здійснювати утримання закріпленого за муніципальною аварійною службою обладнання у справному стані і використовувати його за призначенням.

2.2.7. Забезпечувати виконання вимог законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил поведіння з машинами механізмами устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Структура

3.1. Структура МАС визначається штатним розписом.

3.2. Штатний розпис МАС затверджується директором Підприємства за поданням начальника МАС, виходячи з особливостей виконуваних завдань, а також обсягу робіт, покладених на службу.

3.3. Усі працівники МАС призначаються на посаду і звільняються з посади директором Підприємства за поданням начальника МАС в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Витрати на утримання МАС фінансуються виключно із міського бюджету.

4. Права та обов'язки служби

4.1. Служба має право:

4.1.1. Знайомитись з розпорядчими, інформаційними та іншими документами Підприємства, які стосуються діяльності МАС.

4.1.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються діяльності МАС, та вносити на розгляд директора Підприємства пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з виконанням функцій, передбачених цим Положенням.

4.2. Основні обов'язки служби:

4.2.1. Забезпечити безперебійну та безаварійну роботу муніципальної аварійної служби.

4.2.2. Забезпечити цілодобовий та безперебійний контроль за усуненням аварій і аварійних ситуацій.

4.2.3. Взаємодіяти з органами у сфері цивільного захисту відповідно до чинного законодавства та інших нормативно-правових актів.

4.2.4. Виконувати роботи з усунення наслідків надзвичайних ситуацій (подій) відповідно до вимог чинного законодавства та інших нормативно-правових актів, шляхом проведення аварійно-відновлювальних робіт, зокрема, на об'єктах житлового фонду.

5. Начальник муніципальної аварійної служби

5.1. Організовує, забезпечує та контролює безперебійну роботу МАС.

5.2. Планує роботу та діяльність МАС відповідно до цього Положення та

Регламенту.

5.3. Визначає права та обов'язки працівників МАС за їх посадовими інструкціями.

5.4. Контролює своєчасне та належне виконання працівниками МАС покладених на них обов'язків, вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників МАС.

5.5. Організовує роботу по усуненню аварій і аварійних ситуацій на об'єктах житлового фонду м. Запоріжжя та громадських будівлях, що відносяться до комунальної форми власності територіальної громади.

5.6. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників МАС та контролює дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.7. Порушує перед директором Підприємства питання про відсторонення від роботи працівників, що порушують правила техніки безпеки, трудову дисципліну, знаходяться в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння відповідно до вимог трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Вносить на розгляд директора Підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи МАС.

5.9. Представляє інтереси Підприємства з питань, що входять до компетенції МАС в органах державної влади, а також на інших Підприємствах, в установах, організаціях на підставі належним чином оформленої довіреності від Підприємства.

5.10. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства України.

6. Відповідальність

6.1. Начальник служби несе персональну відповідальність за організацію та роботу служби в цілому відповідно до покладених завдань і функцій, викладених у цьому Положенні, в тому числі:

6.1.1. За несвоєчасне та неналежне виконання завдань та функцій, покладених на МАС цим Положенням, а також наказів, розпоряджень директора Підприємства;

6.1.2. За неефективну роботу МАС, що виразилося у збільшенні скарг мешканців міста на роботу служби;

6.1.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.1.4. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, нормативних актів.

6.1.5. За нецільове використання закріпленої за МАС техніки, інвентарю та утримання їх у неналежному стані.

6.1.6. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції МАС.

6.2. Працівники МАС несуть відповідальність за невиконання функціональних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та цим Положенням.

7. Взаємодія з іншими відділами підприємства

7.1. З відділом охорони праці Підприємства: погодження посадових інструкцій працівників МАС; з питань охорони праці працівників МАС.

7.2. З юридичним відділом Підприємства: отримання правової допомоги та консультацій з питань діючого законодавства.

7.3. З відділом закупівель та постачання Підприємства: з питань надходження товарно-матеріальних цінностей.

7.4. Відділом по роботі з персоналом Підприємства: з кадрових питань МАС.

7.5. Взаємодія працівників МАС з працівниками структурних підрозділів Підприємства, визначається директором Підприємства з урахуванням завдань і обов'язків, покладених на них відповідними наказами, розпорядженнями директора Підприємства.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності МАС у складі Комунального підприємства «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради здійснюється за рішенням міської ради з дотриманням вимог чинного законодавства.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням виконавчого комітету міської ради за поданням департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради.

8.3. Якщо внаслідок змін у законодавстві України окремі пункти цього Положення суперечать діючому законодавству України, вони втрачають силу і до моменту внесення відповідних змін до цього Положення МАС керуються нормами законодавства.

8.4. Строк дії цього Положення встановлюється до затвердження нового Положення у встановленому порядку.

Директор департаменту
з управління житлово-комунальним
господарством міської ради



Петро ЧЕКЕР