

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)  
**КИЇВТРАНСПАРКСЕРВІС**

04073, м.Київ, вул. Копилівська, 67, корп.10, тел.: (044) 362-44-77; 361-43-28; e-mail: [info@ktps.kiev.ua](mailto:info@ktps.kiev.ua), код ЄДРПОУ 35210739

0209/2024 № 053/05-3959

Ю. ПАВЛЕНКО  
[foi+request-91585-614b3380@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-91585-614b3380@dostup.pravda.com.ua)

Шановний пане Юрію!

Комунальне підприємство «Київтранспарксервіс» (далі – КП «Київтранспарксервіс», Підприємство) розглянуло Ваш запит стосовно надання інформації щодо паркувального майданчика по вул. Микільсько-Слобідській, 6/2 у м. Києві.

За результатами розгляду, в межах компетенції, повідомляємо, що рішенням Київської міської ради від 26.06.2007 № 930/1591 «Про вдосконалення паркування автотранспорту в місті Києві» КП «Київтранспарксервіс» визначено єдиним оператором з паркування транспортних засобів у м. Києві.

КП «Київтранспарксервіс» здійснює господарську діяльність на паркувальних майданчиках, визначених і закріплених за Підприємством таблицею 1 до додатка № 5 до рішення Київської міської ради від 23.06.2011 №242/5629 «Про встановлення місцевих податків і зборів у м. Києві» (із змінами та доповненнями) та Наказом Департаменту транспортної інфраструктури від 25.03.2021 № Н-67 «Про затвердження переліку відведених майданчиків для паркування транспортних засобів на вулицях і дорогах міста Києва».

Інформуємо, що копію договору від 26.12.2017 № ДНП-2017-12/145 між КП «Київтранспарксервіс» та ФОП Кравчук А.В. було надано Вам листом від 30.08.2021 № 053/05-3887.

Інструкцією з діловодства КП «Київтранспарксервіс» не передбачено накази щодо діяльності паркувального майданчика з назвою: м. Київ, вул. Микільсько-Слобідська, 6/2 з інвентарним номером А4230.

Також надаємо завірену копію посадової інструкції начальника відділу надання послуг з паркування та довідку від 30.08.2021 № 1 про стаж роботи Дацюка М.Є.

Додаток: на 7 арк.

З повагою

В.о. директора



Анатолій СВИРИД

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)  
**КИЇВТРАНСПАРКСЕРВІС**

04073, м.Київ, вул. Копилівська, 67, корп.10, тел./факс: (044) 234-83-26; 360-86-97; e-mail: parkservice@ktps.kmda.gov.ua

30.08.2021 № 01

**ДОВІДКА**

На інформаційний запит Павленка Ю.Є. повідомляю, що **Дацюк Микола Євгенійович** дійсно з 25.11.2016 по 10.04.2017 працював в КП "Київтранспарксервіс". Наказом директора від 10.04.2017 № 205-к звільнений з посади начальника відділу надання послуг з паркування у Святошинському та Солом'янському районах за власним бажанням.



**В.о. директора**

**Начальник  
відділу кадрів**

**Анатолій СВИРИД**

**Алла Трубнікова**

КП «Київтранспарксервіс»

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ  
НАДАННЯ ПОСЛУГ  
З ПАРКУВАННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о. директора  
КП «Київтранспарксервіс»**

**О.М.Шестаков**

**2017 р.**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу надання послуг з паркування (далі – начальник відділу) належить до професійної групи «Керівники».

1.2. Призначення на посаду начальника відділу та звільнення з неї здійснюється згідно з наказом директора КП «Київтранспарксервіс» (далі – Підприємство) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора з паркування.

1.4. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

1.5. Начальник відділу повинен знати законодавство та інші нормативно-правові акти, які регулюють правила паркування транспортних засобів, основи державного управління та права, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, у своїй роботі керуватися нормативними та законодавчими актами з охорони праці, наказами, розпорядженнями та вказівками керівника Підприємства з питань оплати праці.

1.6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законодавчими актами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Статутом Підприємства та іншими нормативними актами.

1.7. При прийнятті на роботу та кожні три роки начальник відділу повинен проходити перевірку знань нормативних, законодавчих галузевих та міжгалузевих актів з охорони праці.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Начальник відділу організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за результати діяльності відділу.

2.2. Начальник відділу:

- аналізує та контролює щоденні та щомісячні звіти по готівковим та безготівковим надходженням;
- керує роботою працівників відділу, організовує їх ефективну роботу;

**З ОРІГІНАЛУ  
ЗГІЛНО**

*В.о. директора*



*О.М.Шестаков*

- визначає перспективні місця для надання послуг з паркування транспортних засобів;
- забезпечує проведення заходів направлених на відкриття нових паркувальних майданчиків.

### 2.3. Начальник відділу повинен:

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих та підлеглих працівників у процесі виконання робіт, під час перебування на території Підприємства, при виконанні трудових обов'язків;
- співпрацювати з адміністрацією Підприємства з питань створення безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посиленних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників, повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу Підприємства, призупиняти проведення робіт у випадку виникнення загрози життю чи здоров'ю оточуючих;
- знати нормативні, законодавчі галузеві та міжгалузеві акти з охорони праці, забезпечувати здорові та безпечні умови праці підпорядкованим працівникам, вживати заходи, скеровані на запобігання виникненню нещасних випадків, професійних захворювань, пожеж;
- брати участь у розробці та виконанні заходів щодо покращення умов та безпеки праці, безаварійного використання транспорту та запобігання виникненню пожеж на керованих дільницях;
- забезпечувати безпечне проведення робіт на керованих дільницях;
- не допускати до виконання робіт осіб, які не досягли необхідного віку, не мають відповідних посвідчень, не пройшли навчання, тестування, вступний інструктаж на робочому місці, стажування, медичний огляд;
- забезпечувати проведення навчання, перевірку знань, інструктажів з охорони праці на робочому місці, допуск до самостійної роботи усіх підпорядкованих, прийнятих чи переведених працівників, ведення журналу інструктажів, вимагати дотримання підпорядкованими йому працівниками вимог інструктажів з охорони праці, трудової та технологічної дисципліни, носіння підпорядкованими працівниками спецодягу, який має світловідбиваючі смуги;
- організовувати першу допомогу потерпілим і доставку їх до лікувального закладу, повідомляти керівництву про нещасні випадки, брати участь у розслідуванні обставин та причин нещасних випадків на виробництві та у розробці заходів щодо запобігання їх виникненню;
- постійно контролювати справний стан реєстраторів розрахункових операцій та паркувальних автоматів, їх безпечну експлуатацію на паркувальних майданчиках, які знаходяться у підпорядкуванні та використанні;
- постійно контролювати безпечну експлуатацію паркувальних майданчиків, які знаходяться у підпорядкуванні та використанні, наявність на них відповідної дорожньої розмітки, знаків.

3 ОРІГІНАЛ  
ЗГІАНО

Вас. Відрізуєв



А.О. Вірвєєв

### 3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями та рішеннями директора Підприємства, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів Підприємства.
- 3.3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 3.4. Вносити на розгляд заступника директора з паркування пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.5. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.6. Отримувати у керівників структурних підрозділів і фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.7. Залучати з дозволу директора Підприємства фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
- 3.8. Клопотати перед заступником директора з паркування у сприянні щодо виконання обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.9. Клопотати перед адміністрацією Підприємства про притягнення до відповідальності порушників трудової та виробничої дисципліни, вимог правил, інструкцій з охорони праці, з безпечної експлуатації устаткування, пристроїв.
- 3.10. Вимагати від підпорядкованих йому працівників Підприємства дотримання трудової та виробничої дисципліни, Правил та інструкцій з безпечної експлуатації устаткування, пристроїв.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Виконання завдань та функцій, покладених на відділ.
- 4.2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.3. Невиконання доведених планових економічних завдань.
- 4.4. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4.5. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.6. Невідповідність майданчиків для паркування вимогам нормативних документів.

З ОРГІНАЛУ  
ЗГІАНО

Мен. Відділу кадрів



А.О. Гурбішова

- вживає заходи щодо забезпечення відділу кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників;
- розробляє графік роботи контролерів та подає його на погодження голові профспілкового комітету та затвердження заступнику директора з паркування;
- здійснює облік робочого часу працівників відділу та подає таблиць обліку використання робочого часу заступнику директора з паркування та начальнику відділу кадрів для погодження;
- забезпечує додержання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки працівниками відділу;
- здійснює ефективний контроль і виконання планових завдань відповідно до затверджених тарифів;
- здійснює контроль за виконанням виробничих завдань працівниками відділу;
- постійно здійснює контроль за зовнішнім виглядом контролерів та за дотриманням ними вимог щодо носіння форменого одягу;
- постійно здійснює контроль за роботою контролерів з паркування транспортних засобів;
- готує та надає необхідну інформацію для підготовки відповідей на скарги та пропозиції власників автотранспортних засобів, населення;
- бере безпосередню участь у складанні місячних планових завдань та перспективного плану розвитку мережі паркування транспортних засобів, дільниць, майданчиків;
- здійснює облік видачі та реалізації контролерами талонів на паркування;
- здійснює контроль за дотриманням контролерами касової дисципліни;
- здійснює ведення облікової відомості надходжень грошових коштів від паркувальної діяльності підпорядкованого відділу паркування, згідно з затвердженою формою відомості та забезпечує здачу грошових коштів до відділення банку або каси підприємства;
- здійснює контроль за належною експлуатацією та утриманням відведених та спеціально обладнаних паркувальних майданчиків;
- здійснює контроль за виконанням умов договору суб'єктами підприємницької діяльності, які здійснюють діяльність на підставі укладених з КП «Київтранспарксервіс» договорів про надання права на експлуатацію фіксованих місць паркування; в разі виявлення фактів порушення умов договору ініціює здійснення комісійного обстеження паркувального майданчика та складання відповідного акту;
- в складі комісії здійснює обстеження паркувальних майданчиків відповідно до заявок, поданих для укладання договору на експлуатацію фіксованих машиномісць;
- здійснює моніторинг вулично-шляхової мережі міста Києва щодо можливості надання послуг з паркування транспортних засобів;

3 ОРГІНАЛОМ  
ЗГІАНО

Вед. Відділу кадрів



Н.О. Рубчишина

## 5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи не менше 2-х років.

## 6. Необхідні знання

Начальник відділу повинен знати:

6.1. Законодавство України про працю, законодавчі та нормативні акти з охорони праці.

6.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються діяльності Підприємства.

6.3. Навики роботи з оргтехнікою та ПК.

6.4. Порядок ведення обліку і складання звітності з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.5. Основи організації праці і управління.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Начальник відділу взаємодіє з усіма структурними підрозділами Підприємства з метою забезпечення повного та своєчасного виконання покладених на нього посадових обов'язків.

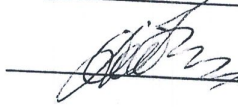
Погоджено:

Заступник директора з паркування



К.В.Сікорський

Начальник відділу кадрів

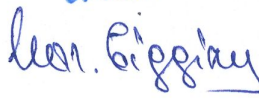



Я.М.Дмитрієва

З посадовою інструкцією ознайомлений



З ОРИГІНАЛУ  
ЗГІДНО







Аркуш ознайомлення з посадовою інструкцією  
начальника відділу надання послуг з паркування

 \_\_\_\_\_ / М.В.Омельченко

 \_\_\_\_\_ / О.В.Тимошук

 \_\_\_\_\_ / С.М.Шавро


 \_\_\_\_\_ / О.В.Васильченко

 \_\_\_\_\_ / А.В.Дашенко

 \_\_\_\_\_ / М.С.Дацюк

 \_\_\_\_\_ / А.І.Шалигайло

 С.С. Чалій.

 "Доктор" = Докторов "

З ОРІГІНАЛОМ  
ЗГІАНО

