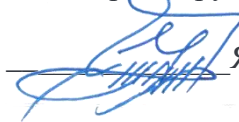


«УЗГОДЖЕНО»:

Голова ради трудового колективу

 Ясин Мохаммад

«01 » листопада 2024р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Директор КП «Паркування»



Сергій ПОПОВ

«01 » листопада 2024р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДІЯЛЬНОСТІ АВТОСТОЯНОК КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПАРКУВАННЯ» ТА РЕЖИМУ ЇХ РОБОТИ У МІСТІ ЗАПОРІЖЖЯ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок організації діяльності автостоянок, підпорядкованих КП «ПАРКУВАННЯ» (далі - підприємство) на території міста Запоріжжя, визначає правила користування автостоянками та регламентує режим їх роботи.

1.2. Це Положення визначає порядок надання послуг зі зберігання транспортних засобів підприємством у місті Запоріжжя, на умовах, що регулюються законодавчими та нормативно-правовими актами України.

1.3. Організація діяльності автостоянок повинна відповідати чинному законодавству, нормативним актам, а також забезпечувати безпеку користувачів і дотримання правопорядку. З огляду на те, що у місті Запоріжжя відсутній організований паркувальний простір, підприємство організовує діяльність автостоянок на відведених земельних ділянках з відповідним функціональним призначенням на підставі рішень виконавчого комітету запорізької міської ради та надає платні послуги зі зберігання транспортних засобів.

1.4. Положення є обов'язковим для виконання суб'єктами господарювання, що надають послуги з паркування, та користувачами автостоянок.

1.5. Основні завдання Підприємства:

- Забезпечення належних умов для зберігання транспортних засобів відповідно до чинного законодавства;
- Організація ефективного використання відведених територій для надання послуг зберігання;
- Формування обґрунтованої вартості послуг на основі економічних розрахунків.

1.6. Діяльність Підприємства здійснюється з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 115 «Про затвердження Правил зберігання транспортних засобів на автостоянках»¹, (далі - Постанови КМУ № 115), а також принципах безпеки, відповідальності та взаємовідносин між надавачем послуг і користувачами.

2. Організація роботи автостоянок

2.1. Автостоянки, де Підприємство надає послуги зі зберігання транспортних засобів, організовуються на земельних ділянках, визначених рішеннями виконавчого комітету запорізької міської ради.

2.2. Відповідно до режиму роботи, автостоянки поділяються на:

- Денні автостоянки — розташовані при вокзалах, портах, спортивних спорудах,

торговельних, видовищних, інших підприємствах та організаціях, у місцях масового відпочинку

- Цілодобові автостоянки — для постійного зберігання транспортних засобів громадян, які проживають у даному населеному пункті.

2.3. Організація зберігання транспортних засобів здійснюється згідно з Правилами, затвердженими Постановою КМУ № 115, а саме: забезпечення безпечного доступу, відповідного освітлення та контролю території для зберігання транспортних засобів.

3. Режим роботи автостоянок

3.1. Денні автостоянки працюють з 07:00 до 15:00 щодня, забезпечуючи зручні умови для короткочасного зберігання транспортних засобів громадян. У цей час працівники підприємства повинні забезпечити:

- своєчасне оформлення транспортних засобів, що прибувають на стоянку з обов'язковою видачею фіскального (касового) чеку;
- підтримання належного санітарного стану території автостоянки;
- доступність обслуговуючого персоналу для консультацій та вирішення поточних питань клієнтів.

3.2. Цілодобові автостоянки працюють у режимі 24/7, надаючи можливість зберігання транспортних засобів у будь-який час доби та для постійного зберігання транспортних засобів громадян.

- У разі запровадження комендантської години автостоянки функціонують з урахуванням встановлених обмежень, інформуючи клієнтів про правила в'їзду/виїзду.
- На цілодобових автостоянках необхідно забезпечити безперервний доступ персоналу, відповідального за контроль території, та створити умови для термінового доступу власників транспортних засобів у разі екстрених ситуацій.

3.3. Контроль за територією автостоянок:

- На денних та цілодобових автостоянках має бути організовано регулярний обхід території персоналом або за допомогою систем відеоспостереження.
- Усі критичні точки на території автостоянок повинні бути забезпечені належним освітленням у темну пору доби (окрім випадків запровадження ГПВ).
- Працівники автостоянок зобов'язані фіксувати усі випадки порушень порядку чи пошкодження транспортних засобів та оперативно інформувати відповідні органи.

3.4. Коригування режиму роботи автостоянок можливе на підставі організаційно-розпорядчих документів адміністрації підприємства або інших уповноважених органів. Усі зміни у графіку роботи автостоянок повинні бути своєчасно доведені до відома користувачів через офіційні канали, інформаційні табло чи інші засоби зв'язку.

3.5. Обов'язки адміністрації автостоянок:

- Забезпечувати дотримання встановленого режиму роботи;
- У разі технічних чи організаційних змін, що впливають на роботу автостоянок, негайно інформувати користувачів.

4. Формування та затвердження вартості послуг

4.1. Вартість послуг зі зберігання транспортних засобів визначається відповідно до вимог Постанови КМУ № 115. Вона базується на сумі повної планової собівартості та планового прибутку по відношенню до кількості фактично наданих послуг за плановий період.

4.2. Формула для розрахунку вартості послуги зберігання транспортного засобу:

$$\text{Вартість послуги} = \frac{\text{ПП}_{\text{план}} + \text{пп}_{\text{план}}}{N} \quad \text{де:}$$

- Вартість послуги — ціна послуги зберігання для одного транспортного засобу за одиницю за добу;
- $\text{ПП}_{\text{план}}$ — повна планова собівартість надання послуг зберігання (включає витрати на утримання території, заробітну плату, комунальні послуги, амортизацію обладнання тощо);
- $\text{пп}_{\text{план}}$ — плановий прибуток підприємства;
- N — кількість фактично наданих послуг за плановий період.

4.3. Розрахована вартість послуг затверджується відповідними організаційно-розпорядчими документами директора Підприємства (розпорядження, накази), з обов'язковим погодженням з радою трудового колективу підприємства.

4.4. Вартість абонементу на місяць за одиницю послуги стягується на підставі п. 16 Постанови КМУ від 22 січня 1996 р. N 115, а саме: «...плата за довготермінове зберігання автотранспорту справляється на умовах, передбачених у договорі зберігання транспортного засобу».

5. Права та обов'язки надавача послуг

5.1. Права Підприємства:

- Встановлювати умови користування послугами зберігання транспортних засобів у відповідності до Постанови КМУ № 115.
- Відмовляти у наданні послуг користувачам, які порушують правила користування автостоянками чи вимоги безпеки.
- Стягувати плату за надані послуги згідно з встановленою цим положенням вартістю.

5.2. Обов'язки Підприємства:

Згідно п. п. 8, 27 вищезазначених правил¹ на території автостоянки забороняється знаходитися стороннім особам, встановлювати ящики та шафи для зберігання інвентарю, запасних частин чи інструментів. Відповідальність за охорону транспортних засобів та майна, що тимчасово або постійно знаходиться на території автостоянки, за додержання санітарних і пожежних правил, інших вимог несуть працівники автостоянки. Автостоянки гарантують схоронність транспортних засобів, прийнятих на зберігання згідно з цими Правилами¹, а у разі їх зникнення, розукомплектування чи пошкодження під час зберігання несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку. Працівники автостоянки повинні забезпечувати належні умови зберігання транспортних засобів під час надання послуг, у тому числі відповідне освітлення, охорону, контроль доступу, за можливості встановлення систем відеоспостереження.

- Інформувати користувачів про вартість послуг, правила надання послуг та режим роботи автостоянок.
- Вести облік транспортних засобів, що перебувають на зберіганні, відповідно до вимог Постанови КМУ № 115.

6. Права та обов'язки користувачів автостоянок

6.1. Права користувачів:

- Отримувати послуги зі зберігання транспортних засобів згідно з умовами та режимом роботи, визначеними Підприємством.
- Одержувати інформацію про вартість послуг, порядок оплати та правила користування автостоянками.
- Оскаржувати дії або бездіяльність Підприємства у випадках невиконання ним своїх обов'язків відповідно до чинного законодавства.

6.2. Обов'язки користувачів:

- Дотримуватись встановлених правил користування послугами зберігання, режимів роботи та внутрішніх умов Підприємства.
- Своєчасно оплачувати послуги відповідно до встановленої вартості.
- Дотримуватись норм безпеки та громадського порядку на території автостоянок.

7. Відповідальність за порушення

7.1. Підприємство несе відповідальність за забезпечення безпечних умов зберігання транспортних засобів під час надання послуг відповідно до Постанови КМУ № 115 та цього Положення.

7.2. У разі порушення користувачем правил користування послугами зберігання, Підприємство має право відмовити у наданні послуг та вимагати усунення порушення.

7.3. Користувачі несуть відповідальність за дотримання правил користування послугами, своєчасну оплату вартості послуг, а також за дотримання безпеки на території автостоянок. У разі завдання шкоди майну Підприємства або іншим користувачам, користувач несе матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8. Погодження та введення в дію Положення

8.1. Це Положення набирає чинності після його узгодження з радою трудового колективу підприємства та затвердження відповідним розпорядженням (наказом) директора підприємства.

8.2. Після затвердження, Положення є обов'язковим для виконання всіма співробітниками Підприємства та користувачами послуг зі зберігання транспортних засобів.

8.3. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі організаційно-розпорядчих документів Підприємства та оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради у розділі «Муніципалітет» на сторінці підприємства <https://zp.gov.ua/institution/5770> для інформування користувачів.

Менеджер з адміністративної діяльності



Наталія КОВАЛЕНКО