ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
28.10.2026 № 42

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку
Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради (далі - Управління) є самостійним виконавчим органом Запорізької міської ради, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила та підпорядкований її виконавчому комітету.

Управління утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у сфері транспорту та зв'язку з метою забезпечення сприятливих умов для формування і функціонування ринку транспортних послуг та сприянню розвитку телекомунікаційних послуг, благоустрою об'єктів транспортної інфраструктури у місті Запоріжжі.

Роботу Управління координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків між секретарем Запорізької міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.2. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою в установленому законом порядку.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним, Цивільним кодексом України, Указами Президента України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про автомобільний транспорт», «Про міський електричний транспорт», «Про залізничний транспорт», «Про публічні закупівлі», іншими чинними нормативно-правовими актами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Запорізької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно з чинним законодавством, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп і бланк з реквізитами встановленого зразка.

1.5. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління, і

закріплюється за ним на праві узуфрукту. Управління здійснює право безоплатного володіння та користування цим майном з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.

2. Основні завдання Управління

2.1. Створення сприятливих умов для формування і функціонування ринку транспортних та телекомунікаційних послуг, благоустрою об'єктів транспортної інфраструктури у Запорізькій міській територіальній громаді.

2.2. Реалізація напрямків стратегічного розвитку Запорізької міської територіальної громади.

2.3. Організація пасажирських перевезень в м. Запоріжжі відповідно до повноважень, визначених законодавством України.

2.4. Удосконалення і поліпшення транспортного обслуговування мешканців міста Запоріжжя громадським транспортом.

2.5. Організація, в межах повноважень, перевезення мешканців міста Запоріжжя до садово-городніх ділянок у період дачного сезону.

2.6. Прийняття участі в підготовці проектів програм інвестиційного та зовнішньоекономічного розвитку Запорізької міської територіальної громади в межах виконання державних, регіональних та місцевих програм розвитку, здійснення моніторингу, аналізу та звітів про хід і результати виконання цих програм у межах компетенції.

2.7. Взаємодія з виконавчими органами міської ради у сфері зовнішньоекономічних відносин, інвестиційної діяльності та реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, а також участь у розробці проектів, спрямованих на соціально-економічний розвиток Запорізької міської територіальної громади.

2.8. Здійснення координації роботи підприємств (організацій) у сфері транспорту та зв'язку на території Запорізької міської територіальної громади згідно з повноваженнями, визначеними діючим законодавством України.

2.9. Здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих підприємств комунальної власності, що належать до територіальної громади міста, в межах повноважень, наданих Запорізькою міською радою ти виконавчим комітетом Запорізької міської ради.

2.10. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

3. Функції Управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Надає пропозиції щодо формування показників на коротко-, середньо- та довгострокові періоди, розробляє пріоритетні напрямки соціально-економічного розвитку Запорізької міської територіальної громади.

3.2. Бере участь у розробленні основних напрямків стратегічного розвитку Запорізької міської територіальної громади.

3.3. Формує показники до Плану заходів з реалізації Стратегії розвитку Запорізької міської територіальної громади.

3.4. Затверджує маршрути та графіки руху міського пасажирського транспорту незалежно від форм власності та за необхідності вносить до них зміни.

3.5. Формує реєстр міських маршрутів пасажирського транспорту загального користування.

3.6. Затверджує паспорти міських маршрутів пасажирського транспорту загального користування та погоджує паспорти регулярних спеціальних перевезень у відповідності до своїх повноважень.

3.7. Організовує проведення конкурсів з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.8. Укладає договори із суб'єктами підприємницької діяльності з надання послуг населенню на міських маршрутах пасажирського транспорту загального користування.

3.9. Укладає договори про надання послуг з перевезення пасажирів до садово-городніх ділянок у період дачного сезону.

3.10. Розглядає пропозиції електро- та автоперевізників щодо зміни тарифів на проїзд та встановлення в порядку і межах, визначених законодавством тарифів на транспортні послуги.

3.11. Надає пропозиції щодо реорганізації та вдосконалення транспортної інфраструктури, транспортних мереж міста.

3.12. Веде реєстр зупинок міського пасажирського транспорту.

3.13. Погоджує місця зупинки автобусів приміських маршрутів, крім автостанцій, на території Запорізької міської територіальної громади.

3.14. Веде реєстр стоянок легкових таксі, майданчиків для паркування відповідно до вимог чинного законодавства.

3.15. Вносить пропозиції на розгляд міської ради щодо встановлення або зміни ставки збору за місця для паркування транспортних засобів.

3.16. Організовує конкурси на визначення операторів з обладнання та утримання майданчиків для паркування транспортних засобів і стоянок легкових таксі, а також операторів для виконання функцій з організації та управління рухом автобусів і підготовки інформації про роботу перевізників, укладення з ними договорів пасажирського транспорту.

3.17. Розглядає пропозиції операторів майданчиків для паркування та стоянок легкових таксі щодо встановлення або зміни тарифів згідно з порядком, який затверджується міською радою або її виконавчим комітетом, якщо інше не визначено законом.

3.18. Здійснює, в межах повноважень, контроль за виконанням договірних зобов'язань підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та суб'єктами господарської діяльності, з якими укладені відповідні договори.

3.19. Погоджує проведення ремонтних та аварійно-відновлювальних робіт, пов'язаних з припиненням або зміни руху, графіків руху пасажирського транспорту загального користування, з метою запобігання виникнення аварійних ситуацій.

3.20. Здійснює підготовку, аналіз і супровід документів, пов'язаних з участю виконавчих органів ради, комунальних підприємств у кредитних програмах міжнародних фінансових установ у сфері енергозбереження та енергоефективності тощо відповідно до повноважень.

3.21. Бере участь у підготовці та впровадженні інвестиційних проєктів, спільно з відповідними виконавчими органами міської ради, у тому числі із залученням кредитних коштів та коштів міжнародної технічної допомоги від міжнародних фінансових організацій відповідно до повноважень.

3.22. Приймає участь у підготовці проекту короткострокової програми економічного і соціального розвитку Запорізької міської територіальної громади на наступний рік, забезпечує реалізацію завдань і заходів програми, інформує територіальну громаду та надає звіт міській раді про хід і результати її виконання.

3.23. Сприяє у реалізації інвестиційних проектів - переможців конкурсного відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок Державного фонду регіонального розвитку.

3.24. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг, як головний розпорядник бюджетних коштів, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.25. Координує в межах компетенції та повноважень, наданих міською радою, виконавчим комітетом міської ради та міським головою діяльність підприємств комунальної форми власності, які підпорядковані Управлінню.

3.26. Бере участь у засіданнях комісій, координаційних рад, робочих груп, комітетів тощо, які відносяться до компетенцій Управління.

3.27. Готує та оприлюднює набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних по Управлінню.

3.28. Здійснює заходи щодо виявлення та запобігання корупції.

3.29. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до Бюджетного кодексу України та включає до мережі розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів в установленому порядку.

3.30. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів бюджетів міської територіальної громади у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетної установи в установах банків державного сектору:

1) здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів;

2) забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів за встановленою формою;

3) здійснює контроль за дотриманням вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів.

3.31. Надає консультативну допомогу структурним підрозділам міської ради та суб'єктам господарювання, незалежно від форми власності, з питань, що належать до компетенції Управління.

3.32. Готує проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень та розпоряджень з питань, що належать до компетенції Управління.

3.33. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян, юридичних осіб, громадських організацій з питань, які належать до компетенції Управління.

3.34. Виступає отримувачем та набувачем гуманітарної допомоги, бенефіціаром благодійної допомоги та реципієнтом міжнародної технічної допомоги відповідно до чинного законодавства України; приймати, обліковувати, використовувати таку допомогу для виконання покладених на Управління завдань і функцій.

3.35. Виконує інші завдання у сфері транспорту та зв'язку відповідно до чинного законодавства.

4. Права та обов'язки Управління

4.1. Звертатись та одержувати в установленому законом порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вносити пропозиції, в межах повноважень, міському голові про необхідність створення, реорганізації та ліквідації комунальних підприємств Запорізької міської територіальної громади.

4.3. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

4.4. Затверджувати кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів.

4.5. Розробляти та затверджувати паспорти бюджетних програм і складати звіти про їх виконання, здійснювати аналіз показників виконання бюджетних програм.

4.6. Здійснювати управління бюджетними коштами у межах, встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

4.7. Здійснювати внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

4.8. Забезпечувати організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

4.9. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

здійснювати реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

забезпечувати у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

здійснювати контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

4.10. З метою забезпечення прав та інтересів членів Запорізької територіальної громади на сприятливі умови користування усіма видами транспорту, елементами транспортної інфраструктури та телекомунікаціями скликати наради, брати участь у галузевих та міжгалузевих нарадах і інших заходах.

4.11. Створювати рівні умови для роботи суб'єктів господарювання, що здійснюють пасажирські перевезення автомобільним транспортом загального користування, незалежно від форми власності та забезпечувати конкурентоспроможність.

4.12. Забезпечувати доступні пасажирські послуги для всіх верств населення.

4.13. Проводити інвестиційну політику шляхом заохочення суб'єктів підприємницької діяльності у благоустрою об'єктів транспортної інфраструктури.

4.14. Виконувати спеціальні заходи та завдання щодо забезпечення дій сил цивільного захисту населення у відповідності до законодавства України.

4.15. Забезпечувати виконання передбачених законодавством вимог щодо пожежної та техногенної безпеки в приміщеннях Управління.

4.16. Організовувати та здійснювати заходи з евакуації своїх працівників та майна, яке перебуває в межах приміщень Управління і потрапило в зону дії небезпечних чинників надзвичайної ситуації (небезпечної події).

4.17. Здійснювати навчання працівників Управління діям у надзвичайних ситуаціях та в умовах особливого періоду, у тому числі правилам техногенної та пожежної безпеки, забезпечувати проходження в установлені строки навчання на територіальних курсах, у навчально-методичних центрах цивільного захисту та безпеки життєдіяльності працівників з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту.

4.18. Забезпечувати виконання інших завдань і заходів у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

4.19. Брати участь у ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, в тому числі які сталися у наслідок обстрілу.

4.20. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних

адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

4.21. Проводити перевірку стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних доручень, власних наказів, а також законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

4.22. Вносити пропозиції щодо нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

4.23. Вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

5. Структура Управління

5.1. Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

5.2. Штатний розпис та кошторис Управління затверджується міським головою або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків. Структура Управління визначається штатним розписом. Видатки на утримання Управління затверджує міська рада.

5.3. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Запорізької міської територіальної громади.

5.4. Працівники Управління, що не є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад наказом начальника Управління в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. Начальник Управління

6.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Управління.

6.2. Діє від імені Управління та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами у суді та правоохоронних органах.

6.3. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

6.4. Забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради.

6.5. Доводить до виконавців нормативні та розпорядчі документи з питань, віднесених до їх компетенції.

6.6. Забезпечує належний стан діловодства, обліку та звітності Управління.

6.7. Проводить особистий прийом громадян.

6.8. Видає накази, дає вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Управління, іншими підрозділами міської ради та підприємствами комунальної власності в межах своєї компетенції.

6.9. Приймає рішення щодо заохочення, преміювання та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів бюджету Запорізької міської територіальної громади.

6.10. Надає пропозиції щодо призначення та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6.11. Надає пропозиції щодо призначення на посаду і звільнення з посади посадових осіб місцевого самоврядування Управління.

6.12. В мажах своїх повноважень відкриває за погодженням з міським головою та департаментом фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради банківські рахунки.

6.13. Узгоджує структуру, штатну чисельність, кошторис видатків управління та подає їх на затвердження у встановленому порядку. Затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки його працівників, посадові інструкції. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників управління та їх професійного зростання.

6.14. Планує роботу управління та затверджує плани робіт підпорядкованих установ і організацій.

6.15. Надає подання міському голові з питань присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування та призначення на інші посади.

6.16. Зараховує на стажування осіб, що вперше претендують на посаду посадової особи місцевого самоврядування та посадових осіб місцевого самоврядування, які бажають зайняти більш високу посаду.

6.17. Накладає стягнення на технічних працівників Управління за порушення трудової дисципліни та невідповідний рівень виконання завдань.

6.18. Призначає на посади та звільняє з посад службовців, технічних працівників та обслуговуючий персонал.

6.19. Надає відпустки працівникам управління відповідно до затвердженого графіку.

6.20. Звертається до міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з пропозиціями, що стосуються функціонування управління.

6.21. Одержує у встановленому порядку від усіх підрозділів виконавчого комітету Запорізької міської ради, районних адміністрацій, суб'єктів господарської діяльності, організацій інформацію, документи та інші матеріали, які необхідні для виконання поставлених завдань.

6.22. Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів, органів місцевого самоврядування та інших документів, які відносяться до компетенції Управління.

6.23. Діє без доручення від імені Управління, в межах своїх повноважень, підписує договори, в яких Управління виступає стороною, та всі необхідні документи, які стосуються діяльності Управління.

6.24. Представляє Управління у всіх державних органах місцевого самоврядування, організаціях та підприємствах.

6.25. Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.26. У разі відсутності начальника Управління, заступник начальника Управління виконує його обов'язки та несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на Управління.

7. Взаємодія

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, центральними органами виконавчої влади, Департаментами, управліннями, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, закладами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. При реорганізації і ліквідації Управління, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

8.3. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в разі необхідності у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради Регіна Харченко