



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.08.2023

686

№

Про затвердження Положення про відділ контролю за благоустроєм Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», від 18.08.2023 № 632 «Про введення в дію штатного розпису Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ контролю за благоустроєм Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.06.2018 № 443 «Про затвердження Положення про відділ контролю за благоустроєм Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0015675



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

28.08.2023 № 686

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю за благоустроєм Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ контролю за благоустроєм Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядковується першому заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Відділ не є юридичною особою, має штампи зі своїм найменуванням та відповідні бланки.

4. Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

4.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Бере участь у здійсненні державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у сфері благоустрою.

4.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері благоустрою на території Подільського району та вживає заходів щодо усунення недоліків.

4.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку міста Києва у сфері благоустрою на території Подільського району.

4.6. Розробляє проєкти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань благоустрою та озеленення Подільського району.

4.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, що стосується компетенції Відділу.

4.10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, що стосується компетенції Відділу.

4.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.12. Надає необхідні консультації підприємствам, організаціям та установам, об'єднанням громадян з питання дотримання вимог рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва».

4.13. Здійснює контроль за благоустроєм території, технічним і санітарним станом об'єктів інфраструктури, впорядкуванням територій підприємств, установ, організацій та присадибних ділянок, утриманням будівель і споруд інженерного захисту територій, утриманням житлових будинків, прибудинкових територій, доріг, зелених насаджень правомірності розміщення тимчасових споруд, носіїв реклами, проведенням будівельних, монтажних, земляних робіт згідно з чинним законодавством.

4.14. Проводить планові, позапланові та комплексні перевірки щодо благоустрою і санітарного стану територій Подільського району та місць масового перебування громадян із залученням представників необхідних служб міста та Подільського району.

4.15. Подає на розгляд керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та директора Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію про керівників служб, підприємств, організацій та установ, які систематично порушують встановлені правила (вимоги) щодо забезпечення благоустрою, озеленення та санітарного стану Подільського району.

4.16. Контролює виконання робіт по відновленню елементів благоустрою.

4.17. Надає приписи порушникам благоустрою для усунення недоліків, незалежно від форм власності і підпорядкування, та складає адміністративні протоколи за порушення у сфері благоустрою.

4.18. Здійснює прийом громадян з питань благоустрою.

4.19. Контролює прибирання території, закріпленої за підприємствами, установами, організаціями, відомствами та об'єктами торгівлі всіх форм власності.

4.20. Погоджує, відкриває (закриває) та обліковує контрольні картки на виконання аварійних і планових робіт, які виконуються на території Подільського району.

4.21. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері благоустрою.

5.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.5. Здійснювати, в межах своєї компетенції, контроль за станом благоустрою Подільського району, дотриманням та здійсненням службами району, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, а також громадянами, заходів, спрямованих на виконання вимог нормативних актів з питань благоустрою, озеленення та санітарно-технічного стану в межах Подільського району.

5.6. Проводити перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями та громадянами законодавчих актів у сфері благоустрою.

5.7. Координувати діяльність всіх підприємств, установ та організацій у сфері благоустрою території Подільського району.

5.8. Надавати, згідно з нормативними документами приписи, складати адміністративні протоколи на юридичних та фізичних осіб за порушення благоустрою, озеленення і санітарно-технічного стану та за порушення правил виконання будівельних, аварійних та інших робіт, складати акти комісійних обстежень.

5.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу, погоджувати плани, заходи, вимагати звіти про виконану роботу, інформацію з окремих питань благоустрою.

5.10. Запрошувати у відділ керівників та посадових осіб підприємств, організацій, установ та фізичних осіб з метою вжиття заходів щодо усунення недоліків з благоустрою.

5.11. Призупиняти проведення самовільних робіт, пов'язаних з будівництвом, прокладанням інженерних комунікацій, інших робіт, а також робіт, які ведуться з відхиленням від затвердженого проекту (шляхом надання відповідних приписів).

5.12. Організовувати проведення демонтажу безхазяйних та самовільно встановлених малих архітектурних форм, носіїв реклами, конструкцій, тимчасових споруд, покинутих транспортних засобів.

5.13. Надавати інформацію на розгляд до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту міського благоустрою про керівників служб, підрозділів, підприємств, організацій, установ, які систематично порушують встановлені вимоги щодо забезпечення зовнішнього благоустрою, озеленення та санітарно-технічного стану.

5.14. Брати участь, в межах своєї компетенції, в роботі комісій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно із законодавством про державну службу. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

7. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

8. Начальник Відділу:

8.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

8.2. Подає на погодження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Відділ.

8.3. Розробляє проекти посадових інструкцій працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

8.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

8.6. Звітує перед першим заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

8.7. Може входити до складу колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

8.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

8.10. За дорученням керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

8.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу.

8.12. Подає керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

8.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

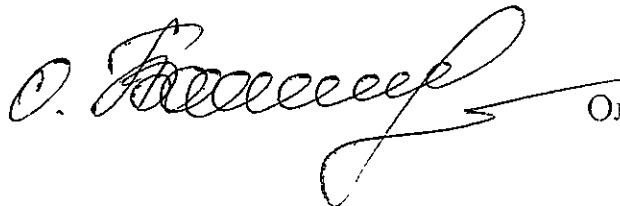
8.14. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

9. Обов'язки працівників Відділу, їх права та відповідальність визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу та затверджуються керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби відповідно до чинного законодавства.

11. Начальник Відділу, як державний службовець, несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Керівник апарату


Ольга БОЙКО