

ПОГОДЖУЮ
Заступник міського голови

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Автозаводської районної
адміністрації Кременчуцької міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

_____ **О.П. УСАНОВА**
«___» _____ 2021 р.

_____ **Н.Г.ЗАВОДЧИКОВА**
«___» _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю за станом благоустрою
управління з питань благоустрою району та організаційної роботи з
населенням Автозаводської районної адміністрації
Кременчуцької міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ контролю за станом благоустрою управління з питань благоустрою району та організаційної роботи з населенням Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – “Відділ”) є структурним підрозділом Автозаводської районної адміністрації Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – “Адміністрація”). Положення про відділ, штатна чисельність відділу та Посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором Автозаводської районної адміністрації за погодженням з заступником міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Кременчуцької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами директора Адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.4. Мова спілкування та ведення діловодства у Відділі – державна.

1.5. Права, обов’язки та відповідальність працівників Відділу визначені посадовими інструкціями, які затверджуються директором Адміністрації.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Відділ створено для здійснення контролю за станом благоустрою території, виявлення недоліків зовнішнього благоустрою на території району та вживання організаційних та адміністративних заходів щодо їх усунення, виконання Правил благоустрою території міста Кременчука, затверджених відповідним рішенням міської ради, та з метою профілактики порушень у цій сфері.

2.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Адміністрації, з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Кременчуцької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, незалежно від форм власності.

ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань і наданих повноважень:

3.1. Здійснює контроль за станом благоустрою та озелененням територій незалежно від форми власності, охороною зелених насаджень та водоймищ, за утриманням прибудинкових територій в належному санітарно-технічному стані.

3.2. Здійснює контроль за станом зелених насаджень на території району.

3.3. Вживає заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні правил благоустрою у випадках, передбачених законодавством.

3.4. Взаємодіє з управлінням контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.5. Готує пропозиції управлінню контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області щодо галузевих програм з урахуванням проблемних питань району за напрямком діяльності.

3.6. Надає пропозиції щодо створення робочих груп, комісій тощо з питань благоустрою територій, бере участь в їх роботі.

3.7. Виявляє на території Автозаводського району безхазяйні об'єкти та передає їх перелік і дані про місцезнаходження зазначених об'єктів до управління контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та департаменту житлово-комунального господарства Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.8. Бере участь в організації благоустрою території району у відповідності з Правилами благоустрою території міста Кременчука.

3.9. Забезпечує ведення обліку об'єктів благоустрою.

3.10. Інформує управління державного архітектурно-будівельного контролю Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та управління містобудування та архітектури Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області у разі виявлення самовільно побудованого об'єкту нерухомого майна.

3.11. Здійснює контроль за проведенням земляних робіт по будівництву, реконструкції, ремонту підземних інженерних мереж на території району, інформує з цього питання управління контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.12. Здійснює моніторинг заходів, спрямованих на відновлення благоустрою території при проведенні земляних, будівельних та ремонтних робіт.

3.13. Подає пропозиції до загального плану заходів з підготовки житлового фонду до роботи в осінньо-зимовий період та здійснює поточний контроль за їх виконанням.

3.14. Здійснює моніторинг своєчасного та якісного виконання робіт з поточного утримання міського житлового фонду, прибудинкових територій, внутрішньо кварталних та магістральних доріг, озеленення та благоустрою мікрорайонів у рамках реалізації міських програм.

3.15. Здійснює контроль та вживає заходів по приведенню до належного стану власних та прилеглих територій, фасадів будівель та огорож приватних садиб, підприємств, організацій району.

3.16. Заносить до веб-оперативної системи управління даними «Обліково-контрольна система. Аналітик» виявлені порушення та здійснює контроль за їх виконанням.

3.17. Здійснює контроль за виконанням організаціями та установами різних форм власності заходів із своєчасного посипання протижеледними матеріалами доріг, тротуарів та очищення проїздів та проходів від затверділого снігу та льоду.

3.18. Забезпечує оперативне інформування керівництва про позиції громадян в частині оцінки стану справ у сфері благоустрою та стану житлово-комунального сектору території Автозаводського району.

3.20. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про захист персональних даних».

3.21. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.22. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань та доручень директора Адміністрації та його заступників.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ.

Відділ контролю за станом благоустрою Автозаводської районної адміністрації має право:

4.1. Представляти Адміністрацію у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності при вирішенні питань, що входять до компетенції Відділу.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від підрозділів Кременчуцької міської ради, Автозаводської районної адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчих органів Кременчуцької міської ради, Автозаводської районної адміністрації, підприємств, установ і організацій, а також представників об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Проводити перевірки з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Застосовувати фото- та відео-зйомку, а також інші дозволені законодавством способи отримання та фіксування доказів для вирішення питань, що входять у компетенцію Відділу.

4.6. Складати протоколи за систематичні порушення норм благоустрою, інші порушення законодавства, передбачені КУпАП та Правилами благоустрою території міста Кременчука, самостійно або разом з іншими причетними особами та передавати їх на розгляд адміністративної комісії.

4.7. Брати участь у апаратних і робочих нарадах Адміністрації та семінарах відповідно до компетенції Відділу.

4.8. Ініціювати у встановленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9. Вносити директору Адміністрації пропозиції в межах своєї компетенції щодо покращення роботи Відділу, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів.

4.10. Сприяти об'єктивному висвітленню інформації з питань компетенції Відділу.

4.11. Здійснювати інші встановлені законодавством України та іншими нормативними правовими актами права і повноваження.

V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ.

5.1. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, перспективними і поточними планами роботи Кременчуцької міської ради, Автозаводської районної адміністрації, планами роботи Відділу, рішеннями виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, наказами директора Адміністрації, посадовими інструкціями працівників Відділу і цим Положенням.

5.2. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Адміністрації відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного законодавства.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання планів роботи Відділу та покладених на Відділ завдань; вирішує усі питання діяльності Відділу у межах компетенції, наданої цим Положенням.

5.3.2. Розробляє та подає на затвердження директора Адміністрації поточні та перспективні плани діяльності Відділу та плани заходів, необхідних для вирішення покладених на Відділ завдань.

5.3.3. Забезпечує виконання наказів директора Адміністрації.

5.3.4. Організовує роботу Відділу відповідно до:

- 1) норм чинного законодавства України;
- 2) Правил благоустрою території міста Кременчука;
- 3) Правил утримання будинків та прибудинкових територій;

5.3.5. Надає директору Адміністрації інформаційні довідки про діяльність Відділу.

5.3.6. Подає керівництву Адміністрації пропозиції щодо:

- 1) визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;
- 2) переведення у межах штатного розпису працівників Відділу з однієї посади на іншу;
- 3) формування кадрового резерву працівників Відділу;
- 4) заохочення чи накладення дисциплінарних стягнень стосовно працівників Відділу,
- 5) організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

5.3.7. Забезпечує підвищення ділового і кваліфікаційного рівня працівників Відділу, розробляє посадові інструкції. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Відділу.

5.3.8. Забезпечує трудову дисципліну, дотримання працівниками Відділу вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, правил охорони праці та техніки безпеки.

5.3.9. Взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів Адміністрації. Координує взаємовідносини працівників відділу із структурними підрозділами Адміністрації.

5.3.10. Виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством та Положенням про Відділ.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

6.1. Начальник та працівники Відділу відповідають за виконання покладених на них цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України.

6.2. Посадова особа Відділу, яка не вжила передбачених заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до обмеження прав та інтересів Адміністрації, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством України. Підстави, види і порядок відповідальності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством та іншими законодавчими актами.

6.3. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них функціональних обов'язків, недостовірність та невідповідність чинному законодавству підготовлених та завізованих ними службових документів, за перевищення своїх повноважень, за бездіяльність або невикористання наданих прав.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, Відділ керується нормами та вимогами, встановленими законодавством України.

7.2. У випадках, якщо будь-яка частина Положення стане недійсною у зв'язку з невідповідністю чинному законодавству, ця частина не повинна прийматися до уваги та не тягне за собою недійсності Положення в цілому.

**Заступника директора – начальник управління
з питань благоустрою району та організаційної роботи
з населенням Автозаводської районної адміністрації
Кременчуцької міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

Ю.В.Сухоніс