

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ контролю за станом благоустрою**  
**Крюківської районної адміністрації**  
**виконавчого комітету Кременчуцької міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відділ контролю за станом благоустрою Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі — “Відділ”) є структурним підрозділом Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі — “Адміністрація”). Положення про Відділ та штатна чисельність Відділу затверджуються начальником Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради за погодженням з заступником міського голови. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Адміністрації.

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 та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Крюківської районної 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 начальником 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.

**III. 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 прибудинкових територій незалежно від форми власності, охороною зелених насаджень та водоймищ, за утриманням прибудинкових територій в належному санітарно-технічному стані, бере участь у створенні місць відпочинку громадян.

3.2. Бере участь в обстеженні зелених насаджень на території району.

3.3. Бере участь у виявленні порушень та складанні актів про порушення правил благоустрою на території району.

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

3.5. Взаємодіє з управлінням контролю за станом благоустрою виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

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

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

3.8. Виявляє на території Крюківського 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 та управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

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

3.10. Забезпечує ведення обліку об'єктів благоустрою.

3.11. Інформує інспекцію державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Кременчуцької міської ради у разі виявлення самовільно побудованого об'єкту нерухомого майна.

3.12. Проводить роботу щодо укладання угод про організацію взаємовідносин у сфері благоустрою з суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами, веде облік укладених угод.

3.13. Веде облік проведення 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.

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

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

3.16. Здійснює моніторинг заходів, спрямованих на відновлення

благоустрою території при проведенні земляних, будівельних та ремонтних робіт.

3.17. Організовує та безпосередньо бере участь при здійсненні заходів з контролю за благоустроєм, санітарним станом і виглядом власних та прилеглих територій, фасадів будівель та огорож приватних садиб, підприємств, організацій району.

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

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

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

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

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ.**

Відділ контролю за станом благоустрою Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради 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 виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, 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 відеозйомку, 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, 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 начальнику 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 та її виконавчого комітету, Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, планами роботи Відділу, рішеннями виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, наказами начальника Адміністрації, посадовими інструкціями працівників Відділу і цим Положенням.

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

5.3. Завідувач Відділу:

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

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

5.3.3. Забезпечує виконання наказів начальника 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 начальнику 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.

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

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

6.1. Завідувач 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.