



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Є К Т № _____

м. Ужгород

Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положення

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши службову записку В. Борця, заступника міського голови, від 22.07.2024, з метою належного та ефективного виконання завдань, покладених на управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду в частині управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради, а саме:

1.1. Збільшити чисельність управління на 10 одиниць,

1.2. Перейменувати відділ аналітики та діловодства на відділ адміністрування.

2. За рахунок збільшення чисельності:

2.1. Ввести посади:

2.1.1. Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм – 4 одиниці,

2.1.2. Головного спеціаліста відділу контролю за дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки – 4 одиниці,

2.1.3. Головного спеціаліста відділу адміністрування — 1 одиниця,

2.1.4. Головного спеціаліста – юрисконсульта відділу адміністрування — 1 одиниця.

3. Затвердити:

3.1. Чисельність управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради у кількості 31 штатної одиниці,

3.2. Загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості 394 штатних одиниць,

3.3. Структуру управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради (додаток 1),

3.4. Положення про управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради (додаток 2).

4. Викласти в новій редакції у Додатку 3 до рішення LII сесії міської ради VIII скликання 28.03.2024 № 1717 (зі змінами) такі позиції:

Управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради	31
---	----

Загалом 394

5. Міському голові здійснити необхідні організаційні заходи на виконання цього рішення.

6. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 1 до рішення XLV сесії міської ради VIII скликання від 28 вересня 2023 № 1466 «Про виконання рішення міської ради 15 серпня 2023 року № 1426, затвердження положення та зміни до положень».

7. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток 1
до рішення _____ сесії міської ради
VIII скликання
_____ 2024 № _____

СТРУКТУРА
управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР
у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради

Начальник управління	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	2
Начальник відділу, головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	1
Відділ контролю за благоустроєм	11
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	9
Відділ контролю за дотримання ПДР у частині стоянки та зупинки	12
Заступник начальника управління, начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Головний спеціаліст	10
Відділ адміністрування	5
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Головний спеціаліст-юрисконсульт	1

Загалом 31

Секретар ради

Ігор ЧОРНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР
у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки (далі — Управління) є виконавчим органом міської ради з правом юридичної особи, який утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.2. Діяльність Управління здійснюється відповідно до планів роботи міської ради, виконавчого комітету та власних планів, затверджених заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. У складі управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки на правах структурних підрозділів без створення юридичних осіб (та права діяти самостійно) утворюються відділи та служби.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», «Про рекламу», «Про автомобільні дороги», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Ужгородської міської ради, Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою.

1.5. Управління має бланк зі своїм найменуванням, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, рахунки в органах Державного казначейства та інші атрибути юридичної особи. Управління використовує затверджені бланки протоколів про адміністративні правопорушення.

1.6. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та видатки на його утримання встановлюються міською радою за нормативними документами відповідно до чинного законодавства.

1.7. Юридична адреса управління: 88000, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Поштова, 3.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Забезпечення на території міста Ужгород законності, правопорядку, охорони прав, свобод, законних інтересів фізичних осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органів місцевого самоврядування та здійснення заходів з охорони майна, що перебуває у комунальній власності, в межах наданих повноважень;

2.1.2. Контроль за дотриманням на території міста належного санітарного стану та поводження з побутовими відходами;

2.1.3. Попередження, запобігання та припинення порушень державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою міста, що посягають на публічну безпеку та порядок, самовільно порушують стан об'єктів благоустрою, завдають збитків та призводять до неналежного їх стану;

2.1.4. Охорона громадського порядку під час проведення масових заходів;

2.1.5. Контроль за порядком паркування транспортних засобів, дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки транспортних засобів;

2.1.6. Нагляд за дотриманням правил дорожнього руху;

2.1.7. Недопущення порушення правил тримання собак і котів, зокрема приведення у громадські місця чи вигулювання у не відведених для цього місцях;

2.1.8. Забезпечення захисту прав споживачів.

3. Повноваження

3.1. Управління має такі повноваження:

3.1.1. Вживати заходів щодо припинення вчинення адміністративних правопорушень у межах наданих повноважень на території міста Ужгород;

3.1.2. Відповідно до рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради під час виявлення порушення законодавства складати протоколи про адміністративні правопорушення, перелік яких міститься у пункті 2 частини першої статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та виносити постанови про адміністративні правопорушення, що відносяться до компетенції посадових осіб міської ради;

3.1.3. Направляти протоколи про адміністративні правопорушення на розгляд органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення відповідно до положень Кодексу України про адміністративні правопорушення;

3.1.4. Проводити розгляд справ про адміністративні правопорушення в

межах та у спосіб, визначений Кодексом України про адміністративні правопорушення;

3.1.5. Розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 122 та 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, та накладати адміністративні стягнення;

3.1.6. Проводити відео-, фото- та звукову фіксацію як допоміжний засіб фіксування протиправних дій та правопорушень у порядку, визначеному чинним законодавством України;

3.1.7. Вживати заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно, без документів дозвільного характеру, і порушують стан об'єктів благоустрою міста;

3.1.8. Контролювати відновлення об'єктів благоустрою після закінчення робіт з порушення цілісності об'єктів благоустрою на території міста Ужгорода;

3.1.9. Здійснювати функції контролю за розміщенням об'єктів зовнішньої реклами, вивісок, відкритих літніх майданчиків, тимчасових споруд, малих архітектурних форм, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності без дозвільних документів та відповідно вживати заходів щодо притягнення до відповідальності винних осіб;

3.1.10. Організовувати заходи зі здійснення демонтажу;

3.1.11. Відповідно до своєї компетенції на виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та рішення транспортної комісії тимчасово обмежувати або забороняти рух автотранспорту та пішоходів на окремі ділянки місцевості чи об'єкти міста, з метою дотримання та забезпечення громадського порядку;

3.1.12. Ініціювати та подавати пропозиції міському голові та іншим посадовим особам органу місцевого самоврядування про прийняття відповідних рішень, якщо порушення набувають систематичного характеру або становлять загрозу навколишньому середовищу;

3.1.13. Брати участь у роботі постійно діючих комісій міської ради та її виконавчого комітету;

3.1.14. Розглядати звернення громадян, запити на доступ до публічної інформації, листи підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечувати виконання вимог законодавства про доступ до публічної інформації. Своєчасно готувати відповіді на вхідну кореспонденцію через систему електронного документообігу АСКОД;

3.1.15. Розробляти проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Управління;

3.1.16. Сприяти взаємодії структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету з правоохоронними органами, судовими органами;

3.1.17. Представляти інтереси в порядку самопредставництва Управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій

та інших органів під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів;

3.1.18. Здійснювати інші повноваження, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. Права та обов'язки

4.1. У межах наданої компетенції працівники Управління мають такі права:

4.1.1. Виявляти причини і умови, що спричиняють вчинення адміністративного правопорушення, вживати у межах своєї компетенції заходи для їх усунення;

4.1.2. Вимагати від громадян, службових та посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності припинення правопорушень, дотримання законності та правопорядку;

4.1.3. Здійснювати контроль за виконанням наданих приписів та запланованих заходів на усунення виявлених порушень;

4.1.4. Здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства фото-, відеозйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушенням вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, громадського порядку та з метою формування доказової бази;

4.1.5. У разі виявлення правопорушень, по яких спеціалісти Управління не уповноважені на складання протоколів, повідомляти про їх вчинення відповідні органи;

4.1.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органу місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. На працівників Управління покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися чинного законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

4.2.2. Контролювати дотримання правил благоустрою, правил проведення земляних робіт, правил розміщення зовнішньої реклами та порядку розміщення вивісок на території громади та інших нормативно-правових актів у межах своїх повноважень;

4.2.3. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

4.2.4. Забезпечувати цільове використання закріпленого за Управлінням майна та виділених з бюджету коштів;

4.2.5. Здійснювати заходи з удосконалення організації своєї роботи;

4.2.6. Виконувати рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови;

4.2.7. Укладати від імені Управління угоди, які спрямовані на реалізацію функцій Управління;

4.2.8. У триденний строк з дня виявлення доповідати керівництву про порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття необхідних заходів для усунення таких порушень;

4.2.9. При здійсненні посадових обов'язків мати службове посвідчення, дотримуватись службової дисципліни, встановленої форми одягу та екіпірування.

4.3. З метою здійснення своїх посадових обов'язків головні спеціалісти Управління наділяються функціями інспекторів з паркування рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

4.4. Покладання на працівників Управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням та посадовими інструкціями, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до начальника Управління: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. Начальник Управління б підпорядкований міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.5. Начальник Управління має право підпису документів, що надсилаються від імені Управління, з питань, які належать до компетенції Управління.

5.6. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління, відповідно до розпорядження міського голови.

5.7. На посади спеціалістів Управління призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра та вільно володіють державною мовою. Працівники Управління призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.8. Працівники управління працюють під безпосереднім керівництвом начальників відділів та підпорядковуються начальнику Управління.

5.9. Структура Управління та чисельність його працівників затверджуються сесією міської ради, штатний розпис — міським головою.

Кожна структурна одиниця Управління діє на підставі затвердженого положення про Управління та положення про відділ.

5.10. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

здійснює керівництво Управлінням у межах делегованих йому повноважень;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань;

забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до повноважень Управління;

затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління;

подає керівництву в межах своїх повноважень, в установленому порядку, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;

організовує роботу Управління щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відповідного структурного підрозділу;

співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед Управлінням;

представляє інтереси підрозділу або міської ради, її виконавчих органів у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

формує плани роботи Управління, організовує та контролює процес їх виконання;

розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками підрозділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції Управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей;

контролює дотримання особовим складом Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює раціональний розподіл обов'язків між ними відповідно до їх посадових інструкцій, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління;

забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління;

забезпечує систематичне оприлюднення на вебсайті міської ради інформації, що входить до компетенції Управління;

видає у межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом Управління;

забезпечує належні умови працівникам Управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Управління;

вносить пропозиції до кадрового резерву Управління;

вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, правоохоронними органами та установами;

виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.11. Начальник Управління несе відповідальність за:

неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;

невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції Управління;

неповну чи недостовірну інформацію, підготовлену на звернення громадян, запитів на доступ до публічної інформації, листи юридичних осіб.

5.12. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6. Взаємодія

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань та повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади, підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян, в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

7.1. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за вчинення таких діянь:

7.1.1. Недотримання чинного законодавства у питаннях реалізації державної політики в сфері благоустрою, послуг та підприємницької діяльності, порушення правил паркування дорожнього руху;

7.1.2. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до Управління в порядку здійснення його завдань та функцій;

7.1.3. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

7.1.4. Розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;

7.1.5. В інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Працівники Управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Ігор ЧОРНІЙ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення _____ сесії міськради VIII скликання
_____ 2024 р. № _____
«Про зміни до організаційно-штатної структури апарату ради та її виконавчих органів особливого періоду та затвердження положення»

Проект рішення підготовлено відповідно до пункту 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на службову записку в. Борця, заступника міського голови, щодо змін у структурі управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки Ужгородської міської ради за рахунок збільшення штатної чисельності управління на 10 одиниць.

Проектом пропонується збільшити чисельність управління на 10 одиниць, розподіливши їх таким чином: додати по 4 одиниці у відділ контролю за благоустроєм та відділ контролю за дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки, а також 2 одиниці у відділ адміністрування, на який планується перейменувати відділ аналітики та діловодства.

У зв'язку із запропонованими змінами вноситься на затвердження положення про управління в новій редакції.

Загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів буде збільшено до 394 штатних одиниць

Начальник служби персоналу та спецроботи

Олена МАКАРА