



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я П Р О Е К Т №

_____ м. Ужгород

Про перейменування структурного підрозділу міської ради

Керуючись пунктом 5 частини 1 статті 26 та статтею 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою ефективної реалізації повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування:

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати відділ муніципальної поліції у відділ муніципальної інспекції з благоустрою.
2. Внести відповідні зміни до рішення I сесії міської ради VII скликання 10 березня 2016 року № 145 «Про структуру та загальну чисельність апарату міської ради і виконавчих органів ради».
3. Відділу кадрової роботи, нагород та спецроботи здійснити заходи, пов'язані з перейменуванням відділу, згідно з чинним законодавством України.
4. Затвердити положення про відділ муніципальної інспекції з благоустрою (додаток).
5. Dodatok 14 до рішення I сесії міської ради VII скликання 10 березня 2016 року № 146 «Положення про відділ муніципальної поліції» вважати таким, що втратив чинність.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. Андрійв

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ муніципальної інспекції з благоустрою**

1. Загальні положення

1.1. Відділ муніципальної інспекції з благоустрою (надалі – відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Відділ здійснює повноваження відповідно до вимог Конституції України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про благоустрій населених пунктів”, “Про охорону навколишнього природного середовища”, “Про відходи” та „Про рекламу”, керується Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Правилами благоустрою міста Ужгорода, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ використовує затверджені бланки протоколів про адміністративні правопорушення.

1.4. Відділ має круглу печатку, штамп з власним найменуванням та бланк відділу.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є здійснення контролю за станом благоустрою в місті Ужгороді, забезпечення чистоти і порядку, збереження озеленення, водойм, земельних ресурсів, місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами та організаціями територій, додержання правил благоустрою в громадських місцях на території міста, здійснення функцій контролю за розміщенням об'єктів зовнішньої реклами.

2.2. Відділ відповідно до покладених повноважень виконує такі завдання:

- організовує виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, органу місцевого самоуправління та здійснює контроль за їх виконанням;

- здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями та громадянами Правил благоустрою на території міста Ужгорода;

- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян;
- розробляє проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови, бере участь у погодженні рішень та розпоряджень, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- бере участь у обговоренні та підготовці пропозицій до проектів програм з питань благоустрою міста;
- координація заходів та внесення пропозицій у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху у місті;
- притягнення до відповідальності осіб за порушення законодавства з питань благоустрою;
- контроль за дотриманням порядку розміщення об'єктів зовнішньої реклами у м. Ужгороді.

3. Повноваження

Відділ здійснює діяльність та контроль у сфері дотримання Правил благоустрою міста Ужгород.

3.1. При виконанні основних завдань працівниками відділу здійснюється повноваження у виявленні порушень законодавства у сфері благоустрою із наступних питань:

3.1.1. Порушення встановлених державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів;

3.1.2. Проектування об'єктів благоустрою міста з порушенням затвердженої в установленому законодавством порядку містобудівної документації та державних будівельних норм;

3.1.3. Порушення встановлених законодавством екологічних, санітарно-гігієнічних вимог та санітарних норм під час проектування, розміщення, будівництва та експлуатації об'єктів благоустрою;

3.1.4. Порушення режиму використання й охорони територій та об'єктів рекреаційного призначення;

3.1.5. Самовільне зайняття території (частини території) об'єкта благоустрою на території міста;

3.1.6. Пошкодження (руйнування чи псування) засобів організації дорожнього руху, елементів вулично-дорожньої мережі інших об'єктів та елементів благоустрою міста;

3.1.7. Знищення або пошкодження зелених насаджень чи інших об'єктів озеленення міста, крім випадків, передбачених законом;

3.1.8. Забруднення (засмічення) території міста;

3.1.9. Неналежне утримання об'єктів благоустрою, зокрема покриття доріг, тротуарів, освітлення територій міста, викрадення та пошкодження люків та решіток тощо;

3.1.10. Порушення правил охорони і використання пам'яток історії та культури;

3.1.11. Неналежне утримання об'єктів зовнішньої реклами, елементів рекламоносіїв, конструкцій та у випадку коли дозвільна документація відсутня або не продовжена.

3.1.12. Порухшення Правил благоустрою на території міста, зокрема таких:

- захарашчення та несвоечасне прибирання території від побутового, будівельного сміття, піску, деревини, опалого листя, гілля, винесення транспортними засобами на дорогу ґрунту, піску чи інших залишків будматеріалів;

- неналежному утриманні об'єктів благоустрою, зокрема покриття доріг та тротуарів, освітлення території міста, не прибирання доріг, тротуарів, площ, скверів, парків, набережних тощо від бруду і опалого листя, а в зимовий період від льоду та снігу;

- миття автотранспорту у не відведених місцях;

- несвоечасне очищення або вивезення вмісту урн, контейнерів (або їх відсутність), сміттєзбірників, використаних матеріалів, конструкцій та залишеного ґрунту, піску, розчину бетону, сумішей тощо;

- організація звалищ побутових, будівельних матеріалів і конструкцій, снігу, піску, розчинів, землі тощо у не відведених для цього місцях;

- несвоечасна ліквідація несанкціонованих звалищ;

- спалювання листя, трави, бур'яну, гілля, деревини, відходів виробництва, побутового сміття;

- несвоечасне знищення бур'янів та особливо бур'янів-алергенів (об'єктів рослинного карантину) а також несвоечасне косіння газонів на прилеглих та закріплених територіях;

- несвоечасне усунення розриттів;

- відсутність договору та сплати за вивіз твердих побутових відходів.

3.1.13. Порухшення інших норм, передбачених Правилами благоустрою міста Ужгород та іншими нормативно - правовими актами, ухваленими компетентними органами місцевого самоврядування.

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

3.3. Вимагати від громадян, керівників установ і організацій усунення порушень правил утримання шляхів, обмежувати або забороняти проведення ремонтно-будівельних та інших робіт, інших заходів на вулицях і автомобільних шляхах, якщо при цьому не додержуються норми та правила благоустрою міста.

4. Права та обов'язки

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

- виписувати приписи за порушення законодавства у сфері благоустрою та складати адміністративні протоколи за скоєння правопорушень по статті 92 КУпАП, про порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини, та статті 152 КУпАП, про порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів на юридичних і фізичних осіб;

- вимагати від громадян та службових осіб, які порушують Правила благоустрою міста, та інші загальнообов'язкові рішення органів місцевого самоврядування на території міста, припинення порушення та дій, що перешкоджають здійсненню повноважень працівників відділу, виносити на місці усні попередження особам які допустили незначні адміністративні порушення, а вразі невиконання зазначених вимог звертатися до правоохоронних органів;

- перевіряти документи громадян, які засвідчують особу правопорушника, при складанні адміністративних протоколів;

- направляти протоколи про адміністративні правопорушення на розгляд адміністративної комісії міської ради;

- брати у громадян усні або письмові пояснення у зв'язку з порушенням ними законодавства з питань благоустрою;

- здійснювати відповідно до закону фотографування, звукозапис, відео-зйомку для встановлення наявності або відсутності адміністративного правопорушення, відповідно до вимог законодавства з питань благоустрою;

- при порушенні законодавства з питань благоустрою особами з використанням автотранспортних засобів, працівники відділу мають право повідомляти Управління патрульної поліції у містах Ужгороді та Мукачеві Департаменту патрульної поліції про порушення, та спільно з ними складати акти і протоколи про адміністративне правопорушення у сфері благоустрою;

- проводити профілактичну роботу серед осіб, схильних до вчинення правопорушень у сфері благоустрою;

- здійснювати інші повноваження, які делеговані відділу, компетентними органами місцевого самоврядування.

- під час виконання службових обов'язків спеціалісти мають право безкоштовного проїзду на міському маршрутному автотранспорті;

- зберігати, носити і застосовувати спеціальні засоби індивідуального захисту та самооборони за наявності спеціального дозволу;

- інформувати керівників підприємств, організацій, установ, приватних підприємців та громадян щодо дотримання та обов'язкового виконання ними Правил благоустрою міста Ужгород.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

4.2.2. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

4.2.3. Дотримуватися установлених законодавством правил професійної етики.

4.2.4. Підвищувати професійний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови.

5.3. В межах своїх функціональних обов'язків начальник відділу:

- здійснює керівництво структурним підрозділом, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- вживає необхідних заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- видає в межах компетенції відділу накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності головних спеціалістів відділу;
- подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- затверджує посадові інструкції працівників відділу;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань;
- може брати участь у засіданнях виконкому;
- має право готувати запити та отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, управління статистики необхідних даних, відомостей, тощо;

5.4. Начальник відділу інформує міську раду та її виконавчий комітет про грубе та неодноразове порушення Правил благоустрою міста Ужгорода керівниками підприємств, організацій, установ, приватними підприємцями та мешканцями або особами, які тимчасово проживають чи перебувають в місті.

5.5. Заступник начальника відділу:

- планує роботу відділу і аналізує стан її виконання, звітує про виконання роботи;
- готує проекти рішень на розгляд депутатських комісій ради, виконкому за напрямками діяльності відділу;
- забезпечує і координує роботу відділу із структурними підрозділами міської ради при підготовці та проведенні заходів, що проводяться міськвиконкомом;

- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством:

- організовує ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень відділу;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- перевіряє законність та обґрунтованість складених протоколів про адміністративні правопорушення спеціалістами відділу та матеріали про заподіяну матеріальну шкоду.

5.6. Структура відділу та численність його працівників затверджується сесією міської ради.

5.7. Спеціалісти відділу призначаються на посаду і звільняються з неї міським головою відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.8. Начальник та спеціалісти відділу забезпечуються посвідченнями встановленого зразка, спецзасобами та автотранспортом.

5.9. Відділ використовує затверджені бланки актів, протоколів про порушення Правил благоустрою міста Ужгорода та інші адміністративні правопорушення.

6. Взаємодія

Відділ, у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень, у забезпеченні благоустрою на території міста взаємодіє з іншими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування, Ужгородським відділом поліції ГУНП України у Закарпатській області, Управлінням патрульної поліції у містах Ужгороді та Мукачеві Департаменту патрульної поліції, Ужанським відділом екологічного контролю Держуправління екології та природних ресурсів в Закарпатській області, Ужгородським міськрайонним відділом УДСНС України у Закарпатській області, Ужгородським міськрайонним управлінням Головного управління Держсанепідемслужби у Закарпатській області, підприємствами та організаціями, що займаються збором і вивезенням твердих побутових та інших відходів, а також з представниками ЖРЕРів, ОСББ, ЖБК власниками приватних будинків, громадськими організаціями, фізичними особами та громадянами.

7. Відповідальність

7.1. Відділ, в особі начальника та працівників відділу, несе відповідальність за:

- дотримання чинного законодавства у питаннях реалізації державної політики в сфері дотримання законодавства з питань благоустрою;
- правильне оформлення документації;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- своєчасне виконання усіх рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, своєчасне та якісне подання інформації, виконання функцій відділу у повному обсязі, добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків.

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на зазначені обставини.

7.5. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та реєструються у порядку, встановленому законодавством.

Секретар ради

А. Сушко