



# ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02. 12. 2021 р.

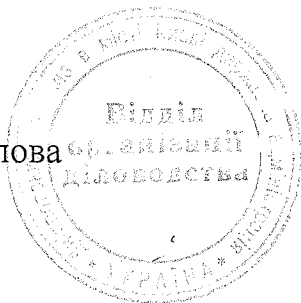
№ 972

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №8887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.03.2020 №529 «Про затвердження граничної чисельності та рекомендаційного переліку структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій» (зі змінами), Правил благоустрою міста Києва затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.09.2021 №195-к «Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації»:

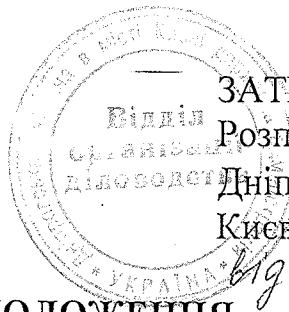
1. Затвердити Положення про відділ контролю за благоустроєм Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно додатку.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Бабія П.М.

Голова



Ігор ЩЕРБАК

002994



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дніпровської районної в місті

Києві державної адміністрації

№ 02.12.2021 № 972

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ контролю за благоустроєм Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Відділ контролю за благоустроєм Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядкований заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Правилами благоустрою міста Києва, затвердженими рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 №1051/1051, а також Положенням про відділ.

4. Відділ має печатку (негербову, із відтворенням назви відділу).

5. Граничну чисельність, фонд оплати праці відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

#### II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері благоустрою на території Дніпровської району (далі - район).

#### III. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

- 1) У межах своїх повноважень відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері благоустрою;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) за дорученням керівництва відділу, опрацьовує звернення та пропозиції громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу, та приймає відповідні рішення згідно з законодавством;

4) здійснює контроль за станом благоустрою території, виявлення недоліків зовнішнього благоустрою на території району та вживання організаційних та адміністративних заходів щодо їх усунення, виконанням Правил благоустрою території району, затверджених відповідним рішенням Київської міської ради;

5) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що належить до компетенції відділу, та здійснює контроль за їх реалізацією;

6) здійснює моніторинг заходів, спрямованих на відновлення благоустрою території при проведенні земляних, будівельних та ремонтних робіт;

7) здійснює контроль за розміщенням малих архітектурних форм на території району та приймає рішення про їх демонтаж відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

8) погоджує схему розміщення тимчасових споруд на території району;

9) здійснює контроль за виконанням умов та термінів аварійних та планових карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

10) погоджує закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення в зв'язку з проведенням відповідних робіт, що виконуються на території району, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

11) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів та депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

12) розгляд пропозицій, звернень та скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

13) надання консультацій підприємствам, установам, організаціям щодо правомірного поводження виконуваних робіт та підготовки документації для таких;

14) профілактика правопорушень у сфері благоустрою;

15) здійснює контроль за станом благоустрою прилеглої території, що закріплена за підприємствами, установами, організаціями, відомствами та об'єктами торгівлі всіх форм власності;

- 16) здійснює підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові адміністрації;
- 17) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 19) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 20) забезпечує захист персональних даних;
- 21) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на веб-сайті адміністрації;
- 22) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлення граничних строків її зберігання у відділі;
- 23) здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### IV. Права відділу

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

- 1) Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) представляти інтереси адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;
- 3) вносити приписи з вимогою усунення порушень Закону України "Про благоустрій населених пунктів" і Правил благоустрою міста Києва затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051, складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення на території району;
- 4) проводити перевірки територій і об'єктів району щодо належного санітарно-технічного стану і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 6) проводити фотофіксацію, відеозйомку, як допоміжний засіб фіксації порушень законодавства у сфері благоустрою населених пунктів;
- 7) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі; \_\_\_

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## V. Начальник

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та подає посадові інструкції працівників відділу на затвердження керівникові апарату;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

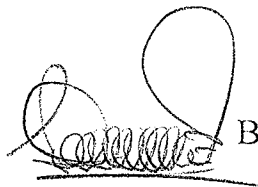
8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях райдержадміністрації;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної райдержадміністрації;

- 11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;
- 12) Подає керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 13) Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 14) З метою оперативного вжиття заходів реагування з своєчасного прибирання, утримання в належному санітарному стані території району встановлює чергування працівників відділу у вихідні та святкові дні, складає графіки чергувань працівників відділу.
- 15) Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
- 16) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальника відділу  
контролю за благоустроєм



Валерій Сахно

