



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.08.2017

№ 574

Про затвердження Положення
про відділ контролю за благоустроєм
Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
від 26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про відділ контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику відділу контролю за благоустроєм Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність
посадові інструкції працівників відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ
контролю за благоустроєм Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації від 30.10.2015 № 654.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого
заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови

В. Бялковський



Згідно
Начальник відділу
організації діловодства

Людмила Березина

02667110

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

16.08.2017 № 574

Положення
про відділ контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ контролю за благоустроєм Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.
2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується першому заступнику голови.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) адміністрації, Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.
4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері благоустрою та охорони навколишнього середовища Солом'янського району міста Києва.
5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
 - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
 - 3) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;
 - 4) здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

- 5) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 8) забезпечує захист персональних даних;
- 9) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 10) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 11) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 12) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обміну та використання архівних документів до встановлення граничних строків її зберігання у відділі;
- 13) здійснює підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові адміністрації;
- 14) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань благоустрою та охорони навколишнього середовища;
- 15) готує пропозиції виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо охорони навколишнього природного середовища;
- 16) розглядає зауваження громадських організацій щодо намірів суб'єктів господарювання отримати дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, опублікованих в місцевих друкованих засобах масової інформації;
- 17) розглядає та вносить пропозиції щодо погодження поточних планів підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища, використання, природних ресурсів;
- 19) вносить приписи та складає протоколи про адміністративні правопорушення за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань 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 безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) 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;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

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

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням першого заступника голови згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділу завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в відділу;

- 2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;
- 3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) звітує перед головою адміністрації та/або першим заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- 9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
- 11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
- 12) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;
- 13) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;
- 14) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- 15) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання;
- 16) вносить приписи та складає протоколи про адміністративні правопорушення в сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності.

11. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із першим заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

13. Відділ має печатку.

14. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король