



РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(скликання)
РІШЕННЯ

від « ____ » _____ 20__ р.

м. Рубіжне

№ _____

Про затвердження Положення про відділ
благоустрою Рубіжанської міської ради
Луганської області.

Заслухавши інформацію першого заступника міського голови Д. Конова, враховуючи рекомендацію постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, містобудування та земельних відносин від « _____ 2021 року, керуючись ст. 26, п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рубіжанська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ благоустрою Рубіжанської міської ради Луганської області (додаток 1).
2. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

Міський голова

С.І. Хортів

Додаток 1
до рішення міської ради
№ _____ від _____ 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ благоустрою Рубіжанської міської ради Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ благоустрою Рубіжанської міської ради Луганської області (надалі - Відділ) утворений Рубіжанською міською радою та є її структурним підрозділом, має права та несе обов'язки, передбачені чинним законодавством.

1.2. Відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні", "Про благоустрій населених пунктів", іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) та цим Положенням.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради, підпорядковується міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу посадових обов'язків та функціональних повноважень.

1.4. Працівники відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

1.5. На працівників Відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2. Структура Відділу.

2.1. Структура і штат відділу затверджується Рубіжанською міською радою, штатний розпис Рубіжанським міським головою.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Рубіжанським міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.3. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади Рубіжанським міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.4. Положення про Відділ затверджується Рубіжанською міською радою. Посадові інструкції начальника відділу та працівників відділу погоджується заступником міського голови, який координує діяльність відділу та затверджується Рубіжанським міським головою. Працівники Відділу підпорядковуються начальнику Відділу.

2.5. На посади начальника, головних спеціалістів Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

3. Мета і предмет діяльності

3.1. Відділ створений з метою :

3.1.1. Дотримання юридичними та фізичними особами вимог Закону України “Про благоустрій населених пунктів”, нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері благоустрою, Правил благоустрою території міста Рубіжне;

3.1.2. Здійснення контролю за станом благоустрою території міста Рубіжне, в тому числі озелененням, охороною зелених насаджень, створенням місць відпочинку громадян, утриманням в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій, інших об’єктів інфраструктури.

3.1.3. Виявлення недоліків зовнішнього благоустрою на території міста та вживання організаційних та адміністративних заходів щодо їх усунення, виконання Правил благоустрою території міста Рубіжне, затверджених відповідним рішенням міської ради, та з метою профілактики порушень у цій сфері.

3.2. Основними завданнями Відділу є:

3.2.1. Постійний контроль за станом благоустрою території міста, утриманням в належному санітарному стані прилеглих та закріплених за юридичними та фізичними особами територій.

3.2.2 Контроль за дотриманням Правил благоустрою, забезпечення чистоти та порядку в місті.

3.2.3. Вжиття заходів для притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства України у сфері благоустрою.

3.2.4. Профілактика правопорушень у сфері благоустрою.

3.2.5. Сприяння розвитку та поліпшенню санітарного стану міста.

3.2.6. Розробка та реалізація програм, пов’язаних з покращенням санітарно-екологічного стану міста та благоустрою.

3.2.7. Своєчасний розгляд звернень, заяв і скарг з питань благоустрою та санітарного стану території міста.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

3.3.1. Систематично проводить самостійні та спільні рейди і перевірки з відповідними службами для здійснення контролю за :

- станом благоустрою території міста Рубіжне;

- дотриманням юридичними та фізичними особами Правил благоустрою та інших вимог законодавства у сфері благоустрою;
- своєчасним застосуванням заходів впливу стосовно господарюючих суб'єктів, фізичних та юридичних осіб, які утворюють стихійні звалища;
- розклеюванням оголошень, афіш інших рекламоносіїв у невизначених для цього місцях;
- несвоєчасних усунень розкопувань в місцях зв'язаних з рухом транспорту та пішоходів;
- станом газонів та зелених насаджень міста, скверів і парків;
- наявністю дозволів на розміщення зовнішньої реклами у рекламо розповсюджувачів;

3.3.2. Складає приписи, протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності.

3.3.3. Бере участь в обговоренні проектів благоустрою та елементів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою, вносить відповідні пропозиції на розгляд Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.

3.3.4. Вносить пропозиції міському голові та його заступникам про розвиток та поліпшення стану об'єктів та елементів благоустрою міста, удосконалення Правил благоустрою.

3.3.5. Безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян, що відносяться до його компетенції.

3.3.6. Видача довідок про стан об'єкту та благоустрою прилеглої території.

3.3.7. Збір інформації та оформлення документації по демонтажу безгосподарного майна (кіосків, павільйонів, гаражів, рекламоносіїв, іншого майна) та самочинно розміщених об'єктів (без відповідної дозвільної документації), що порушують правила благоустрою міста.

3.3.8. Готує пропозиції міському голові та його заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради щодо подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам та елементам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою.

3.3.9. Контролює забезпечення чистоти і порядку в місті, очищення території та об'єктів від побутових відходів, безгосподарського майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою.

3.3.10. Інформує структурні підрозділи Рубіжанської міської ради з питань архітектури та містобудування у разі виявлення самовільно побудованого об'єкту нерухомого майна.

3.3.11. Проводить роботу щодо контролю за укладанням угод про організацію взаємовідносин у сфері благоустрою з суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами.

- 3.3.12. Визначення в установленому порядку розміру збитків, спричинених порушенням Правил благоустрою.
- 3.3.13. Контроль наявності та відповідності до державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою проектно-технічної документації на виконання робіт, пов'язаних з порушенням Правил благоустрою міста.
- 3.3.14. Вжиття заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою міста.
- 3.3.15. Контроль за наявністю договорів на вивезення сміття у громадян, підприємств, установ, організацій всіх форм власності.
- 3.3.16. Контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою.
- 3.3.17. Інформування Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету про результати рейдів та перевірок.
- 3.3.18. Підготовка матеріалів та пропозицій на засідання виконавчого комітету Рубіжанської міської ради, сесій Рубіжанської міської ради, нарад з питань, що відносяться до благоустрою міста, а також ініціювання їх проведення.
- 3.3.19. Впорядкування паркування транспортних засобів на вулицях та майданах міста.
- 3.3.20. Здійснення організації та контролю використання за призначенням місць на проведення ярмаркових заходів, виїзної і виносної дрібно роздрібною торгівлі, та надання послуг у сфері розваг і інших видів послуг не заборонених законодавством.
- 3.3.21. Здійснення організації, експлуатації та контролю використання за призначенням місць для паркування транспортних засобів.
- 3.3.22. Здійснення контролю за станом благоустрою міста, озеленення міста, охороною зелених насаджень (в т.ч. передача на баланс комунальних підприємств з метою їх подальшого утримання), створенням та утриманням місць відпочинку громадян;
- 3.3.23. Здійснює моніторинг та документування порушень за фактами незаконно встановлених тимчасових споруд на території міста Рубіжне, готує відповідні рішення щодо демонтажу тимчасової споруди та винесення його на розгляд виконавчого комітету Рубіжанської міської ради згідно чинного законодавства.
- 3.3.24. Приймає участь у роботі комісій, призначених рішенням сесії Рубіжанської міської ради та виконавчого комітету Рубіжанської міської ради.
- 3.3.25. Здійснює моніторинг заходів, спрямованих на відновлення благоустрою території при проведенні земляних, будівельних та ремонтних робіт.
- 3.3.26. 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, підприємства, організацій міста.
- 3.3.27. Забезпечує безумовне виконання Закону України "Про захист персональних даних".

3.3.28. Забезпечує безумовне виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3.3.29. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ:

- 1) організовує та забезпечує роботу з запитами на публічну інформацію, ведення обліку запитів на інформацію;
- 2) забезпечує підготовку до оприлюднення публічної інформації та систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у віданні відділу;
- 3) надає достовірну, точну та повну інформацію, а також, у разі потреби, перевіряє правильність та об’єктивність наданої інформації.

3.3.30. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями.

3.3.31. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями, доручень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу посадових обов’язків та функціональних повноважень, виданих у межах компетенції.

4. Керівництво Відділом.

4.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

4.1.1. Очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та прийняті нею рішення, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

4.1.2. Організовує роботу відділу, забезпечує виконання завдань та функцій, покладених на відділ.

4.1.3. Забезпечує підготовку в межах своїх повноважень проектів розпоряджень міського голови Рубіжанської міської ради, проектів рішень виконавчого комітету Рубіжанської міської ради та Рубіжанської міської ради.

4.1.4. Готує та підписує звітність та інші документи з питань діяльності Відділу.

4.1.5. У процесі виконання покладених на відділ завдань та функцій, забезпечує взаємодію та співробітництво з іншими виконавчими органами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян та громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.1.6. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб.

4.1.7. Забезпечує та контролює стан дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу.

- 4.1.8. Контролює дотримання працівниками Відділу правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.1.9. Надає міському голові пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
- 4.1.10. За дорученням міського голови може представляти інтереси Відділу, виконавчого комітету міської ради в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях, правоохоронних органах, органах суду тощо з питань, віднесених до повноважень відділу.
- 4.1.11. Здійснює заходи щодо формування кадрового резерву Відділу, подає його на затвердження міському голові у встановленому порядку.
- 4.1.12. Організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу, інформує у встановленому порядку міського голову, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу посадових обов'язків та функціональних повноважень, виконавчий комітет міської ради про результати роботи Відділу за звітний період.
- 4.1.13. Розробляє та подає на затвердження міського голови поточні та перспективні плани діяльності відділу та плани заходів, необхідних для вирішення покладених на Відділ завдань.
- 4.1.14. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин, виконання його обов'язків відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) покладається на заступника начальника відділу.
- 4.1.15. Забезпечує підвищення ділового і кваліфікаційного рівня працівників відділу, розробляє посадові інструкції. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.
- 4.1.16. Організовує моніторинг діяльності та перевірки комунальних та приватних підприємств міста, підприємців, громадян виконання норм законодавства про благоустрій, Правил Благоустрою міста.
- 4.1.17. Складає особисто протоколи про порушення Правил благоустрою. Контролює складання таких протоколів спеціалістами Відділу.
- 4.1.18. Організовує роботи з підтримки в належному стані об'єктів благоустрою на території міста (прибирання снігу, покіс карантинних трав, збір і вивіз опалого листя, прибирання вторинної сировини на закріплених територіях, ліквідація стихійних звалищ), залучення на договірних засадах з цією метою коштів трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та укладання договорів на утримання цих об'єктів благоустрою, територій в межах коштів, виділених на ці цілі.
- 4.1.19. Здійснює контроль за організацією робіт по знесенню та санітарній обрізці дерев і кущів на території міста Рубіжне (поза межами прибудинкових територій), шляхом укладання договорів в межах виділених коштів.
- 4.1.20. Здійснює координацію діяльності підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, з питань благоустрою території міста.
- 4.1.21. Проводить особистий прийом громадян.

4.1.22. Приймає участь у розробці Програми благоустрою міста та інших програм, що стосуються розвитку та збереження об'єктів благоустрою, програми, що заохочують окремі будинки, вулиці, квартали до розвитку об'єктів благоустрою, святкового їх оформлення.

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

5. Відділ має право:

5.1. Складати приписи і протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку, передбаченому діючим законодавством по відношенню до осіб, які порушують Правила благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.

5.2. Виносити попередження керівникам підприємств, організації, установ, організацій незалежно від форм власності, власниками приватних будинків, окремим громадянам за наявності порушень Правил благоустрою, встановлювати строки для усунення виявлених недоліків або припинення дій чи бездіяльності у межах повноважень відділу.

5.3. Викликати до відділу керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, що розташовані на території міста, окремих громадян, власників житлових будинків для дачі пояснень про порушення правил благоустрою, вимагати від них письмової, або усної інформації щодо намірів усунення виявлення недоліків.

5.4. Порушувати клопотання перед міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою та іншими посадовими особами про прийняття відповідних рішень щодо порушень, які набувають систематичного характеру або несуть загрозу навколишньому середовищу.

5.5. Звертатись до правоохоронних органів за сприяння у вирішенні питань, віднесених цим Положенням до повноважень відділу.

5.6. У випадках, передбачених чинним законодавством України, передавати матеріали про адміністративні правопорушення на розгляд адміністративної комісії.

5.7. Проводити рейди і перевірки територій та об'єктів міста Рубіжне щодо стану їх благоустрою і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою м.Рубіжне.

5.8. Надавати допомогу та вносити пропозиції підприємствам, установам, організаціям та громадянам, у межах своїх повноважень, у поліпшенні стану території та об'єктів благоустрою міста.

5.9. Подавати пропозиції міському голові та його заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради, щодо подання до суду позовів про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою міста при порушенні законодавства у сфері благоустрою, Правил благоустрою, рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у цій сфері, в межах повноважень та прав, визначених цим Положенням.

5.10. Залучати спеціалістів виконавчого комітету Рубіжанської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5.11. Одержувати у встановленому законодавством порядку від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, фізичних осіб інформацію, документи і матеріали для виконання покладених на відділ завдань.

5.12. Посадові особи відділу мають право безпосереднього входження на територію підприємств, установ, організацій, крім режимних об'єктів, для догляду територій та контролю за благоустроєм, утриманням зелених насаджень, дотриманням санітарних норм, перевіряти наявність договорів на прибирання прилеглих територій, вивіз, утилізацію сміття та відходів.

5.13. Брати участь у спільних рейдах та перевітках з іншими службами.

5.14. Самостійно проводити перевірки дотримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-підприємцями, фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

5.15. Застосовувати фото та відеозйомку, а також інші дозволені законодавством способи отримання та фіксування доказів для вирішення питань, що входять до компетенції відділу.

5.16. Здійснювати інші встановлені законодавством України та іншими нормативно-правовими актами права і повноваження

6. Відповідальність Відділу.

6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

6.2. Працівник відділу може бути притягнутий до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством.

6.3. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

6.4. Начальники відділу та працівники відділу зобов'язані під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватися загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та несуть відповідальність за їх невиконання.

7. Прикінцеві положення

7.1.3 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.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради:

Ю. М. Арцев