



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30.10.2015

№ 654

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 13.08.2015 № 238-к «Про внесення змін до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.01.2015 № 22 «Про затвердження структури та чисельності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ контролю за благоустроєм Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність Положення про відділ контролю за благоустроєм Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та Положення про сектор екології Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови



В.Бялковський

ВГІДНО

Косицький

009601

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

30.10.2015

№ 654

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

I. Загальні положення

1. Відділ контролю за благоустроєм Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), що утворюється головою адміністрації, є підзвітним і підконтрольним голові адміністрації, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

3. Чисельність працівників та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

II. Завдання відділу

Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері благоустрою та охорони навколишнього середовища на території Солом'янського району м. Києва (далі – район).

### III. Функції відділу

1. Здійснює організацію виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів відповідних міністерств, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснення контролю за їх реалізацією.
2. Здійснює контроль у межах визначених повноважень за додержанням юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.
3. Вносить приписи з вимогою усунення порушень законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.
4. Здійснює притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.
5. Здійснює притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.
6. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району.
7. Бере участь в організації та проведенні суботників, інших заходів, направлених на покращення стану благоустрою території району.
8. Готує та вносить пропозиції виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) щодо охорони навколишнього природного середовища.
9. Надає консультації підприємствам, установам, організаціям району, незалежно від форм власності в галузі охорони навколишнього природного середовища.
10. Розглядає і вносить пропозиції щодо погодження поточних планів з охорони навколишнього середовища підприємств, установ та організацій району.
11. Вносить пропозиції щодо формування переліку природоохоронних заходів для фінансування з Київського міського фонду охорони навколишнього природного середовища.
12. Аналізує на основі статистичної звітності стан навколишнього природного середовища району.

13. Бере участь у підготовці планів проведення місячників з благоустрою, озеленення та поліпшення санітарного стану території району, а також місцевих програм з охорони навколишнього середовища.

14. 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.

15. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи адміністрації.

16. Здійснює підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові адміністрації.

17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

18. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

19. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

20. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

21. Забезпечує захист персональних даних.

22. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

#### IV. Права відділу

1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Представляти інтереси адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах, організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.
6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Проводити рейди та перевірку територій і об'єктів району щодо стану їх благоустрою і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою району.
8. Вносити приписи та складати протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності.
9. Проводити фото-, відеозйомку та звукозапис, як допоміжний засіб фіксації порушень законодавства у сфері благоустрою.
10. Подавати в установленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів району, удосконалення Правил благоустрою території міста Києва.
11. Приймати участь в обстеженні підприємств з метою перевірки дотримання вимог природоохоронного законодавства.
12. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.
13. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та погодженням з виконавчим органом Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

14. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

#### V. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
3. Визначає функції та ступінь відповідальності заступника начальника відділу та працівників відділу.
4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
5. Звітує перед головою адміністрації та/або заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
6. Має право вносити приписи та складати протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності.
7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.
10. Подає за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів

державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

11. Подає за погодженням із заступником голови адміністрації згідно розподілом обов'язків на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

12. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

13. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями відділу покладених на них завдань та обов'язків.

14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Виконуючий обов'язки  
керівника апарату



В. Матюхін

*[Handwritten signature]*  
29.10.2015

*[Handwritten signature]* (Смоленко А. В.)  
29.10.2015

*[Handwritten signature]*  
29.10.2015