

ПОЛОЖЕННЯ
про Інспекцію з благоустрою
Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1 Інспекція з благоустрою Запорізької міської ради (далі - Інспекція) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітна і підконтрольна Запорізькій міській раді, підпорядкована виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямом роботи.

1.2 Інспекція у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону природного навколишнього середовища», «Про відходи», Кодексом України про адміністративні правопорушення, а також постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

1.3 Інспекція є розпорядником бюджетних коштів, підзвітна департаменту інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради як головному розпоряднику бюджетних коштів в частині фінансування видатків бюджету. Фінансування і матеріально – технічне забезпечення її здійснюється за рахунок коштів бюджету міста.

1.4 Працівники Інспекції забезпечуються службовими посвідченнями, бланками актів, протоколів про порушення у сфері благоустрою встановленого зразка.

1.5 Інспекція є юридичною особою, має самостійний баланс, відкриті рахунки в органах Державного казначейства України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.6 Майно, що використовується Інспекцією, є об'єктами комунальної власності територіальної громади міста та відображається на балансі Інспекції.

2. Основними завданнями Інспекції є:

2.1 Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в частині здійснення постійного самоврядного контролю за дотриманням законодавства України про благоустрій населених пунктів, Правил благоустрою території

міста Запоріжжя, санітарно-природоохоронного та екологічного стану підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та громадянами шляхом проведення перевірок території міста.

2.2 Сприяння розвитку та поліпшення стану благоустрою міста.

2.3 Профілактика запобігання правопорушень в сфері благоустрою міста.

2.4. Виявлення фактів порушення законодавства у сфері благоустрою міста, санітарного, природоохоронного та екологічного стану.

2.5 Складання протоколів для притягнення винних до відповідальності.

3. Функції інспекції:

3.1 Виявлення та оперативне реагування на факти порушень Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», Водного та Земельного Кодексів України, «Про рекламу», Правил благоустрою території міста Запоріжжя та іншого чинного законодавства, оформлення актів і протоколів про адміністративну відповідальність за порушення законодавства з питань благоустрою міста згідно статей Кодексу України про адміністративні правопорушення відповідно до рішення виконкому міської ради і направлення їх на розгляд адміністративних комісій.

3.2 Організація проведення рейдів та перевірок:

- території та об'єктів міста щодо стану їх благоустрою;
- адміністративних районів міста на предмет додержання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами і громадянами законодавства, стандартів, нормативів, норм, порядків та правил у сфері благоустрою, санітарно-природоохоронних, екологічних норм і правил;
- на предмет дотримання юридичними, фізичними особами та громадянами правил благоустрою в частині поводження з відходами, складуванням побутових відходів у спеціально обладнаних місцях, використанню за призначенням контейнерів для твердих побутових відходів, вивезення та складування відходів в неустановлених місцях, влаштуванням стихійних звалищ;
- на предмет належного утримання майданчиків, на яких встановлені контейнери для збору твердих побутових відходів;
- по виявленню фактів спалювання опалого листя, гілок, побутових, будівельних та інших відходів;
- по виявленню фактів знищення або пошкодження зелених зон та насаджень;
- дотримання правил паркування автотранспортних засобів;
- додержання Правил утримання та вихову домашніх тварин;
- складування будівельних матеріалів, конструкцій, обладнання поза межами будівельних майданчиків;
- порядку розміщення або встановлення об'єктів зовнішньої реклами, торговельних лотків, павільйонів, кіосків тощо;

- наявності у підприємств, установ, організацій усіх форм власності, юридичних та фізичних осіб договорів на вивезення твердих побутових відходів зі спеціалізованою організацією, своєчасної оплати за ці послуги;

- виконанню робіт по очистці від снігу, льоду, його своєчасному вивезенню, посипці протиожеледними матеріалами територій, прилеглих до підприємств, установ, організацій всіх форм власності.

3.3 Здійснення контролю за:

- санітарно-технічним станом територій загального користування (вулично-дорожньої мережі, в тому числі автомобільних стоянок з інженерними та допоміжними спорудами, місць паркування та відстою автотранспорту, зупинок громадського транспорту, парків, скверів, пляжів, та ін.) підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

- прибудинкових територій, які знаходяться у власності або користуванні підприємств, установ та організацій усіх форм власності, юридичних та фізичних осіб, прилеглих до їх об'єктів земельних ділянок та закріплених територій;

- прилеглих до об'єктів незавершеного будівництва;

- будівель та споруд інженерного захисту територій;

- дотриманням встановлених термінів проведення земляних робіт при будівництві, реконструкції об'єктів, прокладці та ремонті підземних інженерних комунікацій суб'єктами господарювання усіх форм власності, юридичними та фізичними особами на території міста, відновлення порушених елементів благоустрою та їх якістю;

- виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста.

3.4 Сприяння забезпеченню чистоти та порядку у місті, очищенню територій та об'єктів від побутових відходів, безхазяйного майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

3.5 Координація діяльності та навчання громадських інспекторів з благоустрою.

3.6 Збір та узагальнення інформації з передачею у відповідні управління, установи та організації для аналізу та вжиття дієвих заходів.

3.7 Вжиття заходів по координації роботи, спрямованої на дотримання екологічних вимог у сфері благоустрою.

3.8 Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.9 Організація виконання рішень органів державної виконавчої влади, міської ради з питань комунального господарства, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови.

3.10 Спори Інспекції з юридичними особами та громадянами розглядаються відповідно до чинного законодавства України судом (господарським судом) або іншим органом у межах їх компетенції.

3.11 Контролює фінансово-господарську діяльність підпорядкованого підприємства комунальної власності, що належить до територіальної громади міста, - комунального підприємства «Побутовик», органом управління майном якого вона є.

3.12 Здійснює заходи по ефективному використанню основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів комунальним підприємством «Побутовик».

3.13 Контролює цільове використання комунальним підприємством «Побутовик» виділених фінансових ресурсів з бюджету.

3.14 Погоджує план бюджету руху грошових коштів (план бюджету доходів та витрат) комунального підприємства «Побутовик», зміни до затвердженого плану бюджету руху грошових коштів даного підприємства, здійснює контроль за виконанням комунальним підприємством «Побутовик» плану бюджету руху грошових коштів.

3.15 Погоджує фінансовий план комунального підприємства «Побутовик», зміни до затвердженого фінансового плану даного підприємства, здійснює контроль за виконанням комунальним підприємством «Побутовик» фінансового плану.

3.16 Погоджує структуру, склад і компетенцію органів управління комунального підприємства «Побутовик», надає дозвіл на внесення змін до погоджених структури, складу і компетенції органів управління даного підприємства та погоджує їх.

3.17 Інформує міську раду, її виконавчий комітет з питань роботи підпорядкованого комунального підприємства «Побутовик», вносить пропозиції щодо його ліквідації чи реорганізації, призначення та звільнення з посад керівника цього підприємства.

3.18 Здійснює контроль за роботою комунального підприємства «Побутовик», що належить до комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя, а також координує роботу даного підприємства.

3.19 Приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань.

3.20 Інспекція координує та аналізує діяльність підпорядкованого комунального підприємства «Побутовик», систематизує його економічні показники і готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи цього підприємства.

3.21 Затверджує кошторис розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня, плани використання бюджетних коштів одержувача бюджетних коштів.

3.22 Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачем бюджетних коштів і витрачанням ним бюджетних коштів.

3.23 Здійснює організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

3.24 Здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

3.25. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.26. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

4. Права

Посадовим особам Інспекції для виконання покладених на неї обов'язків та функцій надається право:

4.1 Проводити рейди та перевірки територій та об'єктів міста щодо стану їх благоустрою, на предмет додержання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами і громадянами законодавства, стандартів, нормативів, норм, порядків та правил у сфері благоустрою, санітарно – природоохоронних, екологічних норм і правил.

4.2 Складати протоколи про адміністративні правопорушення.

4.3 Перевіряти обсяги робіт по благоустрою територій, прилеглих до діючих об'єктів, на відповідність проектно-кошторисній документації та комплексний благоустрій території при прийнятті в експлуатацію об'єктів нового будівництва, реконструкції та капітального ремонту.

4.4 Ініціювати підготовку необхідних матеріалів та документів для подання позовів до відповідних судів щодо відшкодування в установленому порядку збитків, завданих об'єкту благоустрою у разі пошкодження чи знищення елементів благоустрою при ліквідації аварій на інженерних мережах та інших елементах благоустрою, здійсненні ремонту інженерних мереж, видаленні аварійних сухостійних дерев та чагарників, прокладці нових

інженерних мереж, виконанні інших суспільно необхідних робіт, та шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою, Правил благоустрою території міста Запоріжжя.

4.5 Приймати участь у:

- перевіряти санітарно-технічний стан територій та об'єктів благоустрою міста;
- розгляді звернень та скарг підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що відносяться до повноважень та компетенції інспекції;
- роботі комісій, що утворюються міською радою та її виконавчими органами (по обстеженню санітарно-технічного стану, прийняттю в експлуатацію нових, реконструйованих та капітально відремонтованих об'єктів благоустрою);
- підготовці відповідних пропозицій на розгляд виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції та повноважень Інспекції, щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою території міста, удосконаленню Правил благоустрою території міста Запоріжжя;
- нарадах з питань, що належать до компетенції Інспекції.

4.6 Залучати:

- у порядку, установленому законодавством, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, фізичних осіб для розгляду питань, що належать до її повноважень, до вжиття заходів по усуненню недоліків у благоустрою міста;
- громадських інспекторів (голів квартальних та домових комітетів, товариств співвласників багатопверхових будинків, об'єднань гуртожитків, працівників комунальних підприємств та житлово-комунальної сфери міста, громадських організацій, громадян, та ін.) до участі в проведенні рейдів по перевірці санітарного стану територій.

4.7 Проводити інформаційну діяльність, забезпечувати висвітлення актуальних проблем у сфері благоустрою у місцевих засобах масової інформації.

4.8 Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4.9 Готувати і подавати в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення структури Інспекції та сфери благоустрою міста.

4.10 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до її повноважень.

4.11 Діяти від імені Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, Інспекції з благоустрою Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих

адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

4.12 Здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

4.13 Здійснювати контроль діяльності та управління підпорядкованим комунальним підприємством «Побутовик» з питань ефективності його роботи та раціонального використання комунальної власності.

4.14 Вносити пропозиції щодо вдосконалення методів управління та підвищення ефективності роботи в підпорядкованому підприємстві «Побутовик».

4.15 Самостійно приймати рішення, видавати накази, вказівки, обов'язкові для виконання комунальним підприємством «Побутовик».

4.16 Вимагати усунення порушень вимог Правил благоустрою території міста Запоріжжя, Закону України «Про благоустрій населених пунктів» та інших нормативно-правових актів України у сфері благоустрою.

5. Структура та організація роботи

5.1 Інспекцію очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з чинним законодавством.

На час відсутності начальника, його обов'язки виконує заступник начальника Інспекції.

Граничну чисельність Інспекції визначає міський голова в межах загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням міської ради. Видатки на утримання Інспекції затверджує міська рада.

5.2 Посадових осіб Інспекції призначає на посади на конкурсній основі чи відповідно до іншої процедури, передбаченої законодавством України, і звільняє з посади міський голова.

5.3 Діяльність працівників Інспекції регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Інспекції.

5.4 Бухгалтерський, статистичний облік та звітність в Інспекції проводяться відповідно до норм, чинних в Україні.

5.5 Відповідальність за стан обліку, своєчасне надання бухгалтерської та іншої звітності несе начальник Інспекції та головний бухгалтер.

6. Начальник Інспекції

6.1 Здійснює керівництво діяльністю Інспекції, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Інспекцію завдань і здійснення нею своїх функцій, дотримання трудової дисципліни, розподіляє обов'язки між

посадовими особами Інспекції.

6.2 Представляє без довіреності Інспекцію у всіх державних органах та органах місцевого самоврядування, організаціях, підприємствах та установах, у взаємовідносинах з фізичними і юридичними особами, об'єднаннями громадян.

6.3 Видає у межах своєї компетенції накази по Інспекції згідно з діючим законодавством, організує і контролює їх виконання.

6.4 Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Інспекції.

6.5 Погоджує структуру, штатний розклад Інспекції в межах граничної чисельності міської ради, кошторис видатків Інспекції та подає їх на затвердження в установленому порядку.

6.6 Затверджує посадові інструкції посадових осіб Інспекції.

6.7 Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Інспекції та їх професійне зростання.

6.8 Планує роботу Інспекції та затверджує плани роботи посадових осіб Інспекції.

6.9 Проводить особистий прийом громадян.

6.10 Забезпечує необхідні умови для роботи працівників Інспекції.

6.11 Надає подання міському голові щодо призначення посадових осіб Інспекції.

6.12 Призначає на посади та звільняє з посад технічних працівників, обслуговуючий персонал Інспекції.

6.13 Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, які відносяться до повноважень Інспекції.

6.14 Інформує територіальну громаду м. Запоріжжя з питань, віднесених до компетенції Інспекції.

6.15 Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника підпорядкованого комунального підприємства «Побутовик», вносить пропозиції щодо притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

6.16 В межах своїх повноважень затверджує або погоджує положення, розроблені підпорядкованим комунальним підприємством «Побутовик».

7. Відповідальність Інспекції

7.1 Посадові особи Інспекції, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законом.

7.2 Порушення бюджетного законодавства, вчинене розпорядником бюджетних коштів, може бути підставою для притягнення до відповідальності згідно з законом України його керівника чи інших відповідальних посадових осіб, залежно від характеру вчинених ними діянь.

7.3 Начальник Інспекції та працівники Інспекції несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання

функцій, покладених на Інспекцію в межах і порядку, визначених чинним законодавством та посадовими інструкціями.

8. Взаємодія

8.1 Інспекція у процесі виконання, покладених на неї завдань та функцій, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

8.2 Інспекція є органом управління майном підпорядкованого їй комунального підприємства «Побутовик», що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

9. Заключні положення

9.1 Приймає на збереження та використовує в роботі архівні документи з основної діяльності, строки збереження яких ще не вичерпані, та документи не закінчені у діловодстві Інспекції.

9.2 Реорганізація та ліквідація Інспекції здійснюється згідно з рішенням міської ради.

9.3 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в разі необхідності відповідно з рішенням міської ради.

Секретар міської ради

Р.О. Пидорич