

ПОЛОЖЕННЯ про інспекцію міської ради з благоустрою м. Маріуполя

1. Загальні положення

1.1. Інспекція міської ради з благоустрою м. Маріуполя (далі - Інспекція) є виконавчим органом міської ради, який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням Маріупольської міської ради.

1.2. Інспекція є головним розпорядником бюджетних коштів.

1.3. Інспекція у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про інформацію», Про доступ до публічної інформації», Бюджетним Кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законодавчими та підзаконними нормативними актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Інспекція у своїй діяльності підзвітна та підконтрольна міській раді, підпорядковується міському голові та першому заступнику міського голови згідно розподілу обов'язків.

1.5. Положення про Інспекцію, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці та асигнування на утримання Інспекції затверджуються рішенням міської ради.

1.6. Працівники Інспекції призначаються на посади і звільняються з посад міським головою згідно з чинним законодавством. Кадровий облік працівників здійснює управління планування та розвитку персоналу Маріупольської міської ради.

1.7. Інспекція є юридичною особою, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації, має самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного герба України, штампи, бланки встановленого зразка, рахунки в Управлінні Державної казначейської служби.

1.8. Міська рада створює умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників Інспекції, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, технічними засобами, законодавчими та іншими нормативними актами, необхідними для роботи.

1.9. Інспекція має право від імені та в інтересах територіальної громади та від свого імені самостійно укладати договори, набувати майнові та немайнові права та нести обов'язки, виступати позивачем та відповідачем у судах загальної юрисдикції, господарському та адміністративному судах, укладати мирові угоди.

1.10. Інспекція є неприбутковою установою.

2. Основні напрямки роботи інспекції

2.1. Контроль за станом благоустрою м. Маріуполя.

2.2. Контроль за дотриманням Правил благоустрою території м. Маріуполя.

2.3. Контроль за дотриманням Положення про порядок розміщення зовнішньої реклами та елементів зовнішнього художнього оформлення на території м. Маріуполя.

2.4. Контроль за дотриманням правил користування житловими приміщеннями та правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій.

2.5. Контроль за дотриманням порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою.

2.6. Контроль за дотриманням правил щодо карантину людей, санітарно-гігієнічних, санітарно-протиепідемічних правил і норм, передбачених Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб», іншими актами законодавства, а також рішень органів місцевого самоврядування з питань боротьби з інфекційними хворобами, дотриманням правил щодо карантину людей.

2.7. Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою м. Маріуполя.

2.8. Притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства у сфері благоустрою населених пунктів, відповідно до наданих повноважень.

2.9. Профілактика запобігання правопорушень у сфері благоустрою населених пунктів.

2.10. Реалізація державної політики у сфері торгівлі та побутового обслуговування.

3. Функції інспекції

3.1. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів міста щодо стану їх благоустрою, дотримання Правил благоустрою території м. Маріуполя та порядку розміщення зовнішньої реклами та елементів зовнішнього художнього оформлення на території м. Маріуполя.

3.2. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

3.3. Складає протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до адміністративної відповідальності.

3.4. Складає протоколи про порушення правил користування житловими приміщеннями та правил утримання житлових будинків та прибудинкових територій, про самоправне зайняття жилих приміщень для притягнення винних до адміністративної відповідальності.

3.5. Вживає заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою міста. Здійснює видачу, відмову у видачі, переоформлення, анулювання, подовження строку дії дозволів на порушення об'єктів благоустрою на території м. Маріуполя, оформлює відповідні документи, веде реєстр виданих дозволів, контролює дотримання порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою, складає протоколи про адміністративні правопорушення у разі його порушення.

3.6. Сприяє забезпеченню чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від побутових відходів, безгосподарського майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

3.7. Здійснює контроль за виконанням заходів із приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста.

3.8. Приймає участь у обговоренні проектів благоустрою територій та об'єктів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою, вносить відповідні пропозиції на розгляд міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій.

3.9. Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою територій міста, удосконалення Правил благоустрою території міста Маріуполя.

3.10. Приймає участь та безпосередньо розглядає звернення підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що відносяться до компетенції Інспекції.

3.11. Залучає громадських інспекторів із благоустрою до участі у перевірках.

3.12. Приймає участь у координації діяльності та навчанні громадських інспекторів із благоустрою.

3.13. Здійснює профілактику запобігання порушенням законодавства в сфері благоустрою населених пунктів.

3.14. Здійснює в межах своєї компетенції та у встановленому чинним законодавством порядку контроль за дотриманням законодавства із захисту прав

споживачів. Координує роботу районних служб із взаємодії з мешканцями міста із питань захисту прав споживачів.

3.15. Здійснює реалізацію державної політики і її регіональних напрямів у сфері роздрібної, оптової торгівлі, торгово-виробничої діяльності (ресторанного господарства), надання побутових і платних послуг населенню, захисту прав споживачів.

3.16. Здійснює організацію перевірок підприємств торгівлі, послуг, ринків та осіб, які здійснюють господарську діяльність у сфері торгівлі та послуг, та зареєстровані відповідно до закону як підприємці, щодо дотримання порядку торгового обслуговування населення і надання послуг відповідно до вимог діючого законодавства, дотримання правил щодо карантину людей.

3.17. Інформує міську раду та її виконавчі органи про результати рейдів та перевірок.

3.18. Готує матеріали та пропозиції на засідання виконкому міської ради, колегій, нарад міського голови, сесій міської ради з питань, що відносяться до компетенції Інспекції.

3.19. Здійснює контроль щодо розміщення тимчасових споруд, об'єктів виносної торгівлі, засобів пересувної мережі, відкритих майданчиків на території, прилеглої до стаціонарних об'єктів ресторанного господарства для здійснення підприємницької діяльності у сфері торгівлі та послуг.

3.20. Здійснює контроль щодо сезонної, святкової та ярмаркової торгівлі, що здійснюються за узгодженням із районними адміністраціями міста.

3.21. Розглядає звернення громадян стосовно порушення правил виносної торгівлі, розміщення тимчасових споруд, ярмаркової торгівлі, роботи ринків, засобів пересувної мережі та інших форм малого підприємництва, пов'язаного із торгівлею на вулицях міста.

3.22. Здійснює в межах своєї компетенції та у встановленому чинним законодавством порядку контроль за дотриманням законодавства із захисту прав споживачів.

3.23. Узгоджує режим роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та послуг м. Маріуполя.

3.24. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4. Права інспекції

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

4.2. Складати протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів для притягнення винних до відповідальності.

4.3. Складати протоколи про порушення правил користування житловими приміщеннями та правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, самоправне зайняття житлових приміщень.

4.4. Проводити перевірки суб'єктів господарювання у сфері торгівлі, послуг, ринків щодо дотримання порядку торгового обслуговування населення і надання послуг відповідно до вимог діючого законодавства.

4.5. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.6. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ, організацій для вирішення питань у межах своєї компетенції.

4.7. Проводити у встановленому порядку наради з питань своєї компетенції.

4.8. Залучати в установленому порядку громадських інспекторів із благоустрою населених пунктів, фахівців підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції.

4.9. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою населених пунктів.

4.10. Подавати у встановленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів міста, удосконалення Правил благоустрою території міста Маріуполя.

4.11. Брати участь у межах своєї компетенції у роботі комісій, що утворюються міською радою та її виконавчими органами.

4.12. Надавати інформацію іншим органам державного контролю відповідно до законодавства.

4.13. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому міської ради, в нарадах і семінарах, які проводяться вказаними органами.

4.14. Вести ділове листування з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до компетенції Інспекції.

4.15. Запитувати та одержувати від виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Інспекцію завдань.

4.16. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері торгового обслуговування населення і надання послуг.

5. Організація роботи інспекції

5.1. Інспекцію очолює начальник Інспекції, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.2. Начальник Інспекції здійснює керівництво Інспекцією на засадах єдиначальності, діє без доручень від імені Інспекції, представляє її у всіх установах й організаціях.

5.3. Начальник несе персональну відповідальність за виконання покладених на Інспекцію завдань і здійснює основні функції:

- організовує роботу Інспекції відповідно до діючого законодавства та цього Положення;
- здійснює керівництво відділами Інспекції;
- організовує роботи з підбору та розміщення кадрів;
- затверджує положення про відділи Інспекції, посадові інструкції працівників Інспекції;
- укладає від імені Інспекції договори, контракти, угоди та забезпечує їх виконання;
- забезпечує дотримання фінансової дисципліни;
- виконує операції по рахункам, які відкриваються в органах Державної казначейської служби України, має право першого підпису фінансових, бухгалтерських документів та укладених угод;
- застосовує до працівників Інспекції заходи заохочення та накладає на них стягнення відповідно до діючого законодавства;
- веде прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги;
- забезпечує дотримання працівниками Інспекції правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розпоряджається майном та коштами, відкриває рахунки, видає накази, дає доручення, обов'язкові для всіх працівників Інспекції.

5.4. З урахуванням специфіки роботи (проведення рейдів та перевірок територій та об'єктів міста, складання протоколів про адміністративні правопорушення, вжиття заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою міста тощо), робота Інспекції здійснюється сім днів на тиждень (включаючи вихідні та, за необхідності, святкові і неробочі дні) згідно з графіком, що складається на основі планів роботи міської ради, доручень керівництва міської ради, функцій інспекції, та затверджується наказом начальника Інспекції.

5.5. Інспекція в процесі виконання покладених на неї функцій взаємодіє з виконавчими органами міської ради, житлово-комунальними підприємствами, установами, організаціями міста.

5.6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ та «Інструкцією з діловодства».

6. Відповідальність

6.1. Інспекція несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків, покладених на неї, бездіяльність або невикористання наданих їй прав та повноважень.

6.2. За порушення трудової дисципліни, вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники Інспекції притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. Заключні положення

7.1 Доходи інспекції використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами і не можуть бути розподілені серед засновників, крім оплати праці працівників, нарахування єдиного соціального внеску.

7.2. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) власнику в порядку, встановленому чинним законодавством, переходять усі права щодо управління справами юридичної особи та її активами (передача та/або зарахування до доходу бюджету).

Секретар міської ради

К.К. Сухова

Директор департаменту
«Апарат виконавчого комітету»



В.В. Захарченко