



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.04.2018

№ 187

Про внесення змін до Положення  
про відділ контролю за благоустроєм  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 березня 2017 року № 176 «Про затвердження структури та чисельності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, що регламентує діяльність відділу контролю за благоустроєм Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Внести зміни до Положення про відділ контролю за благоустроєм Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 серпня 2014 року № 429 «Про затвердження Положення про відділ контролю за благоустроєм Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 лютого 2015 року № 61 «Про затвердження Положення про сектор з питань екології Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язк

Голова

Г. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

07 серпня 2014 року № 429

(у редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації)

04 квітня 2018 № 187

### Положення

про відділ контролю за благоустроєм Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ контролю за благоустроєм Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований першому заступникові голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. До складу Відділу входять сектор по роботі із територіальними органами влади та зверненнями громадян, сектор благоустрою масиву «Троєщина», сектор благоустрою масиву «Лісовий» та сектор з питань екології, якими керують завідувачі секторів.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Деснянської райдержадміністрації, іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

5. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері здійснення контролю за благоустроєм та охороною навколишнього природного середовища на території Деснянського району міста Києва.

6. 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) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі здійснення контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища у межах території Деснянського району міста Києва;
- 6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;
- 7) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 8) розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;
- 9) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 11) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;
- 12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- 14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація;
- 17) інформує населення про стан здійснення визначених повноважень;
- 18) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 19) забезпечує реалізацію державної політики у сферах охорони навколишнього середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (земля, поверхневі та підземні води, атмосферне повітря, ліси, тваринний і рослинний світ), поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами, екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі;
- 20) здійснює регулювання у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, забезпечення екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, у сфері поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), пестициди та агрохімікати, організації, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду України, формування, збереження та використання екологічної мережі;
- 21) інформує населення через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища Деснянського району міста Києва, оперативне оповіщення про виникнення надзвичайних екологічних ситуацій та про хід виконання заходів щодо їх ліквідації;
- 22) аналізує стан та тенденції розвитку у сфері охорони навколишнього природного середовища у межах Деснянського району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;
- 23) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;



24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

25) здійснює, в межах своїх повноважень, контроль за виконанням підприємствами, установами, службами, організаціями Деснянського району, незалежно від форм власності, а також громадянами вимог нормативних актів з питань благоустрою, озеленення, санітарно-технічного стану та охорони навколишнього природного середовища в межах Деснянського району міста Києва;

26) проводить роботу з керівниками та посадовими особами підприємств, організацій, установ та громадянами Деснянського району міста Києва щодо вжиття заходів по усуненню недоліків в утриманні елементів благоустрою, санітарно-технічного стану та з питань охорони навколишнього природного середовища;

27) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) вносити приписи, складати протоколи про адміністративні правопорушення на юридичних та фізичних осіб за порушення в утриманні об'єктів міської інфраструктури, благоустрою, озеленення, санітарно-технічного стану та недоліки у сфері охорони навколишнього природного середовища, за порушення правил виконання планових і аварійних робіт згідно з вимогами чинного законодавства, з метою припинення проведення самовільних робіт, пов'язаних з будівництвом чи прокладанням інженерних комунікацій з порушенням вимог Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 (надалі – Правила благоустрою міста Києва);

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у галузі здійснення контролю за благоустроєм та охороною навколишнього природного середовища на території Деснянського району міста Києва ;

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

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

7) виходити з клопотанням, в межах наданих повноважень, до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо відкликання дозвільних документів на встановлені тимчасові споруди (малих архітектурних форм) та об'єкти зовнішньої реклами, власники яких порушують вимоги Правил благоустрою міста Києва, щодо належного санітарно-технічного утримання своїх об'єктів та прилеглих до них територій, а також щодо усунення виявлених недоліків у сфері охорони навколишнього природного середовища.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

#### 10. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Відділ;

- 3) затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 6) звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 10) подає керівникові державної служби Деснянської районної в місті Києві державної 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;
  - прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- 11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- 12) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням начальника Відділу у встановленому законодавством порядку.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'О. Машківська', written over a horizontal line.

О. Машківська