



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту міського благоустрою  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

А. Фіщук  
2018 рік

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про управління з питань розгляду документації у сфері благоустрою Департаменту  
міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

1. Управління з питань розгляду документації у сфері благоустрою Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) створено з метою забезпечення розгляду документації у сфері благоустрою.

2. Основним завданням управління з питань розгляду документації у сфері благоустрою Департаменту (далі – Управління) є забезпечення розгляду документації у сфері благоустрою.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Департамент, цим Положенням, а також іншими нормативними актами.

4. Управління створене в Департаменті, як самостійний структурний підрозділ. До складу Управління входять: відділ з питань опрацювання документації у сфері благоустрою; відділ з питань контролю за видачею документації у сфері благоустрою.

5. Управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

6. Управління очолює начальник, який за посадою є заступником директора Департаменту і призначається та звільняється на посаду директором Департаменту в установленому порядку. Начальник Управління має заступника, який очолює відділ з питань опрацювання документації у сфері благоустрою.

7. На посаду начальника Управління, який за посадою є заступником директора Департаменту призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра\*, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

8. На посаду заступника начальника Управління - начальника відділу з питань опрацювання документації у сфері благоустрою, начальника відділу з питань контролю за видачею документації у сфері благоустрою, призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра\*, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

\* У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

9. На посаду головного спеціаліста Управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

10. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаменту у встановленому порядку.

Начальник Управління подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділів, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

11. Порядок взаємодії Управління з іншими структурними підрозділами визначається директором Департаменту.

12. Управління Департаменту, в межах наданих повноважень, відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює розгляд звернень (заявок) наданих до Департаменту щодо видачі контрольної картки на тимчасове порушення благоустрою, аналіз наданих документів та проектно-дозвільної документації по цих об'єктах;

2) вживає заходи щодо видачі, продовження, закриття, призупинення, зупинення (анулювання) контрольної картки на тимчасове порушення благоустрою;

3) здійснює контроль за дотриманням термінів виконання робіт за виданими Департаментом контрольними картками на тимчасове порушення благоустрою;

4) здійснює контроль за санітарним станом територій прилеглих до будівельних об'єктів щодо виданих Департаментом контрольних картках;

5) забезпечує оформлення, супровід та видачу Департаментом планових, аварійних, контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, в тому числі в частині подовження та закриття планових, аварійних контрольних карток в зв'язку з виконанням будь-яких земельних, будівельних, монтажних та інших робіт;

6) за дорученням здійснює розгляд документів щодо подовження терміну дії та закриття контрольних карток;

7) у встановленому порядку, за дорученням, здійснює розгляд та підготовку матеріалів щодо видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів у місті Києві;

8) за необхідності, в межах компетенції, здійснює розгляд матеріалів щодо усунення порушень благоустрою на території міста;

9) здійснює заходи щодо запобігання порушенням законодавства у сфері благоустрою населених пунктів;

10) в межах повноважень координує роботу керівників структурних підрозділів з питань благоустрою районних в місті Києві державних адміністрацій з питань розгляду документації у сфері благоустрою;

11) бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;

12) подає директору пропозиції щодо вирішення питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту;

13) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

14) в межах наданих повноважень готує проекти наказів Департаменту;

15) інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;

16) в межах наданих повноважень здійснює розгляд матеріалів отриманих від правоохоронних та контролюючих органів, тощо;

17) за дорученням, в межах наданих повноважень, бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій;

18) вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою міста, удосконалення Правил благоустрою міста Києва;

19) забезпечує розроблення та подання на затвердження у встановленому порядку посадових інструкцій працівників Управління;

20) бере участь в організації та проведенні нарад, інших заходів з питань, що належать до компетенції Управління;

21) готує довідки, звіти та іншу інформацію з питань роботи Управління;

22) за дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян та юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України, запити на інформацію, адвокатські запити, з питань, що відносяться до компетенції Управління та готує проекти відповідей у встановленому порядку;

23) у межах повноважень готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

24) здійснює контроль за проходженням документів в Управлінні та терміном їх виконання;

25) виконує інші доручення директора Департаменту, що стосуються компетенції Управління.

13. Управління має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій, посадових осіб та працівників Департаменту, підпорядкованих комунальних підприємств необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, статистичні дані, інші матеріали потрібні для виконання покладених на Департамент завдань.

2) інформувати директора про покладення на Управління обов'язків, які виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або не своєчасного надання матеріалів на вимогу Управління;

3) подавати в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів з питань благоустрою території міста, механізму контролю, належного утримання об'єктів та елементів благоустрою, внесення змін до Правил благоустрою міста Києва;

4) здійснювати в межах компетенції контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою на території міста Києва;

5) в установленому порядку вживати заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою міста та вимагати усунення виявлених правопорушень у сфері благоустрою;

6) інформувати відповідні органи про порушення законодавства у сфері благоустрою;

7) вживати заходи щодо притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб та громадян за порушення Правил благоустрою міста Києва та припинення робіт, які проводяться з порушенням термінів зазначених в контрольних картках;

8) брати участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції Управління.

14. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність перед Директором Департаменту за виконання покладених на Управління завдань;

2) погоджує проекти наказів Департаменту з питань, що належать до компетенції Управління, шляхом їх візування;

3) визначає функції та ступінь відповідальності заступника Управління, керівників структурних підрозділів Управління;

4) подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Управління, Департаменту;

5) готує та подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління, внесення змін до нього та подає на затвердження у встановленому порядку підготовлені керівниками структурних підрозділів Управління положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників;

6) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби.

15. Положення про Управління та внесення змін до нього затверджуються директором Департаменту у встановленому порядку.

16. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

17. Працівники Управління Департаменту несуть персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків викладених у даному Положенні, в тому числі: прийняті рішення в межах своєї компетенції та дії щодо їх виконання; своєчасне та достовірне надання звітної інформації щодо діяльності Управління; своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Департаменту; порушення трудової та виробничої дисципліни, правил та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки виробничої санітарії та гігієни; перевищення службових повноважень та зловживання ними; порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за бездіяльність.

Виконувач обов'язків начальника Управління

С. Марицен

З Положенням про Управління ознайомлені:

Відділ з питань опрацювання документації у сфері благоустрою:

Виконувач обов'язків заступника начальника  
Управління - начальника відділу

С. Гордовенко

Головний спеціаліст

А. Осадча

Головний спеціаліст

А. Яременко

Головний спеціаліст

С. Гордовенко

Відділ з питань контролю за видачею документації у сфері благоустрою:

Начальник відділу

С. Марицен

Головний спеціаліст

О. Святенко

Головний спеціаліст

О. Байбаков

Головний спеціаліст

С. Серпокрилов

Головний спеціаліст

І. Сергун  
01.03.2019

Головний спеціаліст

І. Курган  
08.04.2019

Головний спеціаліст