



У К Р А Ї Н А

Чернівецька міська рада

Управління порядку та контролю за благоустроєм  
(Управління порядку Чернівецької МР)

вул. Якоба фон Петровича, 18, м. Чернівці, 58002, e-mail: control.blagoustriy@gmail.com

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Мужчині в правовому статусі  
Людина з ім'ям Олександр  
Foi+request-114492-  
5fb0c646@dostup.pravda.com.ua

*Про надання інформації*

Повідомляю, що Управління порядку та контролю за благоустроєм Чернівецької міської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Чернівецької міської ради (код ЄДРПОУ 04062216).

Також, направляю фотокопію положення Управління порядку та контролю за благоустроєм Чернівецької міської ради на 9 арк.

Начальник управління

Юрій ЗІНЧЕНКО

Сергій Стус 0950017866



**КОПІЯ**

Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Чернівецької  
міської ради VIII скликання  
31.05.2021 № 253

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про управління порядку та контролю за благоустроєм  
Чернівецької міської ради

м. Чернівці

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Управління порядку та контролю за благоустроєм Чернівецької міської ради є виконавчим органом Чернівецької міської ради (далі – Управління) створене рішенням Чернівецької міської ради VIII скликання від 15.04.2021р. №177 “Про внесення змін та доповнень до рішення міської ради VIII скликання від 25.03.2021р. №132 “Про структуру виконавчих органів Чернівецької міської ради”.

**1.2.** Управління утворено з метою здійснення контролю за дотриманням юридичними та фізичними особами вимог Правил благоустрою, Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування сфери паркування», інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини в сферах благоустрою населених пунктів та паркування транспортних засобів. Управління є правонаступником прав і обов’язків за винесеними постановами інспекторів з паркування у справах про адміністративні правопорушення щодо порушень правил зупинки, стоянки, транспортних засобів.

**1.3** Управління підзвітне та підконтрольне Чернівецькій міській раді, підпорядковане Чернівецькому міському голові.

**1.4.** У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про дорожній рух», Кодексом України про адміністративні правопорушення, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Правилами благоустрою, Правилами дорожнього руху, Правилами паркування транспортних засобів, рішеннями Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**1.5.** Повноваження Управління та працівників Управління поширюються на територію Чернівецької міської територіальної громади (далі- громада).

**1.6.** Управління в процесі виконання покладених завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

**1.7.** Місцезнаходження Управління: вул. Якоба фон Петровича, 18, м. Чернівці, 58002.

**1.8.** Управління не має статусу юридичної особи. Має свої бланки, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїх найменуванням, інші печатки, штампи.

**1.9.** Положення розроблено з урахування вимог:

**1.9.1.** Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. №55).

**1.9.2.** Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

**1.9.3.** Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 р. №203-19.

**1.9.4.** Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005р. №55.

**1.9.5.** Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах.

**1.10.** Положення, як організаційний документ, в обов'язковому порядку проходить процедуру затвердження Чернівецькою міською радою.

## **2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

**2.1.** Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Чернівецьким міським головою, відповідно до вимог чинного законодавства.

**2.2.** Кваліфікаційні вимоги до начальника Управління: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста професійного спрямування: "Правознавство", "Економіка", вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

**2.3.** Начальник Управління здійснює керівництво роботою Управління та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, відповідно до цього Положення.

До складу Управління входять на правах відділів такі структурні підрозділи:

**2.3.1.** Інспекція з благоустрою.

**2.3.2.** Інспекція з паркування.

**2.4.** Начальник Управління має заступника (заступників), який призначається на посаду та звільняється з посади Чернівецьким міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

**2.5.** На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із заступників, а у разі відсутності інша особа, визначена розпорядженням Чернівецького міського голови.

**2.6.** Начальник Управління:

**2.6.1.** Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

**2.6.2.** Організовує роботу Управління, затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Управління.

**2.6.3.** Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань і доручень керівництва Чернівецької міської ради.

**2.6.4.** Вносить на розгляд міського голови пропозиції про призначення на посаду та звільнення з посади працівників Управління, забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, визначає

функціональні обов'язки працівників Управління, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

**2.6.5.** Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

**2.6.6.** Формує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання.

**2.6.7.** Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, яка знаходиться у володінні Управління.

**2.6.8.** Вносить в установленому порядку пропозиції Чернівецькому міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Управління.

**2.6.9.** Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Управління.

**2.6.10.** Контролює дотримання особовим складом Управління вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" та інших нормативно-правових актів України.

**2.6.11.** Контролює стан трудової і виконавчої дисципліни та дотримання законності в діяльності Управління.

**2.6.12.** Видає у межах своєї компетенції доручення організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Управління. Забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні.

**2.6.13.** Забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи.

**2.6.14.** Діє від імені Управління та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, міжнародними партнерами та інституціями, підприємствами, установами, у суді та органах нотаріату.

**2.6.15.** Формує кадровий резерв для служби в Чернівецькій міській раді та подає його Чернівецькому міському голові на затвердження.

**2.6.16.** Аналізує результати роботи Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

**2.6.17.** Веде особистий прийом громадян.

**2.6.18.** Виконує інші повноваження та завдання, визначені керівництвом Чернівецької міської ради та чинним законодавством України.

**2.6.19.** Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання – передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

**2.7.** Начальник Управління несе відповідальність за:

**2.7.1.** Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан службової та виконавчої дисципліни.

**2.7.2.** Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

**2.7.3.** Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

2.7.4. Низький рівень трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

2.7.5. Негативні наслідки реалізації своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

2.7.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.7.7. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Управління.

2.7.8. Стан діловодства, обліку та звітності в Управлінні.

2.7.9. Своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції.

2.8. Начальник Управління має заступників за основними напрямками роботи та розподіляє функціональні обов'язки між ними.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Основними завданнями Управління є:

3.1.1. Контроль за станом благоустрою на території громади.

3.1.2. Контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою.

3.1.3. Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою на території громади.

3.1.4. Контроль за дотриманням законодавства у сфері паркування транспортних засобів на території громади.

3.1.5. Притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності за порушення законодавства у сферах благоустрою та паркування транспортних засобів.

3.1.6. Профілактика запобігання правопорушень у сферах благоустрою та паркування транспортних засобів.

### **4. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління відповідно до покладених завдань здійснює такі функції:

4.1.2. Здійснює контроль за станом благоустрою та забезпеченням чистоти і порядку на території громади.

4.1.3. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб – підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України в межах наданих цим Положенням повноважень.

4.1.4. Розробляє проекти рішень, розпоряджень та інших нормативних актів, в межах повноважень Управління, визначених цим Положенням, для їх розгляду міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою у встановленому порядку.

4.1.5. В межах повноважень працівники Управління беруть участь у спільних рейдах та обстеженнях.

4.1.6. Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та фізичними особами Закону

України «Про благоустрій населених пунктів», державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою, правил благоустрою, правил паркування транспортних засобів, проводить роз'яснювальну роботу в частині неухильного дотримання вимог законодавства в сферах благоустрою та паркування транспортних засобів.

**4.1.7.** Видає дозволи (ордери) на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, пов'язаних з виконанням суб'єктами господарювання та фізичними особами земляних та інших робіт на об'єктах благоустрою, а саме: для проведення планових робіт – через Центр надання адміністративних послуг міської ради, для проведення термінових аварійних робіт – безпосередньо в Управлінні.

**4.1.8.** Здійснює контроль за своєчасним відновленням об'єктів благоустрою після виконання земляних, робіт, пов'язаних з проведенням планових та аварійно-відновлювальних робіт.

**4.1.9.** Уповноважені посадові особи Управління входять до складу комісії з видалення зелених насаджень.

**4.1.10.** У випадках та в порядку, передбачених законом, складають протоколи про адміністративні правопорушення у сферах благоустрою населеного пункту та паркування транспортних засобів.

**4.1.11.** Передає матеріали про адміністративні правопорушення у сфері благоустрою на розгляд адміністративної комісії при виконавчому комітеті Чернівецької міської ради.

**4.1.12.** У разі надання виконавчим комітетом міської ради відповідних повноважень, визначені посадові особи Управління мають право розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою, третьою і сьомою статті 122 Кодексу України про адміністративні правопорушення (в частині порушення правил зупинки, стоянки транспортних засобів), частинами першою, другою та восьмою статті 152-<sup>1</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення.

**4.1.13.** Здійснювати тимчасове затримання транспортних засобів шляхом доставки для зберігання на спеціальний майданчик чи стоянку за допомогою спеціального автомобіля – евакуатора, виключно у випадках та у спосіб, передбачений чинним законодавством.

**4.1.14.** Надає інформацію відповідному балансоутримувачу та іншим органам, відповідно до виду завданої шкоди щодо зафіксованого факту нанесення збитків об'єкту благоустрою відповідно до статей 19, 42 Закону України «Про благоустрій населених пунктів».

**4.1.15.** Визначені посадові особи вживають заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою.

**4.1.16.** Сприяє забезпеченню чистоти і порядку на території громади, очищенню території та об'єктів благоустрою від побутових відходів, безхазяйного майна, покинутих будівельних матеріалів і конструкцій, транспортних засобів, самовільно розміщених тимчасових споруд, малих архітектурних форм та елементів благоустрою.

**4.1.17.** Бере участь в обговоренні проєктів благоустрою територій та

об'єктів благоустрою, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд міської ради та її виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям.

**4.1.18.** Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою території громади, удосконалення правил благоустрою, вимог до облаштування майданчиків для паркування транспортних засобів з урахуванням норм, нормативів, стандартів у сфері благоустрою населених пунктів, державних будівельних норм, технічних умов, Правил дорожнього руху та інших нормативних документів.

**4.1.19.** У межах повноважень надає методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань забезпечення благоустрою, утримання територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей міста, правил паркування транспортних засобів тощо.

**4.1.20.** Залучає в установленому порядку громадських інспекторів з благоустрою, фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління, та участі в рейдах і перевірках.

**4.1.21.** Контролює та координує громадських інспекторів з благоустрою.

**4.1.22.** Бере участь у розробці місцевих програм та заходів з благоустрою території громад.

**4.1.23.** Забезпечує контроль за виконання винесених постанов та здійснює облік надходжень штрафів по них.

## 5. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

**5.1.** Управління має право:

**5.1.1.** Отримувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, органів державної влади та місцевого самоврядування інформаційні, довідкові матеріали, необхідні для здійснення повноважень, визначених цим Положенням.

**5.1.2.** Подавати пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою території громади і об'єктів благоустрою, удосконалення Правил благоустрою.

**5.1.3.** Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Чернівецької міської ради, місцевих органів виконавчої влади, територіальних структурних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

**5.1.4.** Проводити наради з питань, що належать до повноважень Управління.

**5.1.5.** Інформувати міського голову, інших відповідальних осіб або органи про покладення на Управління повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Управлінням своїх повноважень.



**5.1.6.** Брати участь у засіданнях міської ради, дорадчих і колегіальних органів, постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міським головою, міською радою та її виконавчими органами, які проводяться у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Управління.

**5.1.7.** Складати письмові попередження, акти, приписи та протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку, передбаченого чинним законодавством щодо порушень законодавства у сфері благоустрою та паркування транспортних засобів. Розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою, третьою і сьомою статті 122 Кодексу України про адміністративні правопорушення, частинами першою (в частині порушення правил зупинки, стоянки транспортних засобів), другою та восьмою статті 152-<sup>1</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення, а також проводити тимчасове затримання транспортних засобів відповідно до чинного законодавства, у разі надання таких повноважень виконавчим комітетом міської ради.

**5.1.8.** Виявляти правопорушення за допомогою фото-, відеофіксації, здійснювати звукозапис як допоміжний засіб фіксації порушень, складати відповідні акти.

**5.1.9.** Забезпечувати формування, публікацію матеріалів, які відносяться до компетенції Управління на офіційному вебпорталі Чернівецької міської ради та в засобах масової інформації.

**5.1.10.** Працівники Управління можуть за погодженням з власниками входити на територію підприємств, установ та організацій, крім режимних об'єктів для огляду територій та контролю за дотримання Правил благоустрою. В разі не допуску працівника Управління, інформуються органи внутрішніх справ.

**5.1.11.** У разі переслідування працівника Управління у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це керівництво та правоохоронні органи.

**5.1.12.** Працівники Управління мають право проводити контроль та обстеження за дотриманням підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами-підприємцями, фізичними особами законодавства у сферах благоустрою населеного пункту та паркування транспортних засобів в межах території громади.

**5.2.** При виконанні службових обов'язків працівник Управління повинен мати при собі службове посвідчення встановленого зразка.

**5.3.** Зразок бланка протоколу про адміністративне правопорушення затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**6.1.** Персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на Управління завдань несе начальник Управління.

6.2. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків та можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

## 7. МАЙНО І КОШТИ

7.1. Управління утримується за рахунок бюджету Чернівецької міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Особи, які працюють в Управлінні, є посадовими особами та службовцями місцевого самоврядування. Призначаються на посаду Чернівецьким міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів бюджету Чернівецької міської територіальної громади.

7.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.4. Відповідні виконавчі органи міської ради створюють умови для нормальної роботи Управління, забезпечують його приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними робочими місцями, а також здійснюють ведення бухгалтерського обліку тощо.

7.5. Працівники Управління за потреби забезпечуються форменим одягом єдиного зразка. Опис та зразки форменого одягу затверджуються розпорядженням міського голови.

7.6. Структура та штатний розпис Управління затверджується Чернівецьким міським головою.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Управління реорганізовується або ліквідується Чернівецькою міською радою відповідно до чинного законодавства.

Секретар Чернівецької міської ради

М. Кирилюк

