ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням Броварської міської ради Київської області

від 20 серпня 2020 року

№ 1979-80-07

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління інспекції та контролю**

**Броварської міської ради Київської області**

м. Бровари

2020 р.

1. **Загальні положення.**

1.1. Управління інспекції та контролю Броварської міської ради Київської області (далі – Управління), є виконавчим органом Броварської міської ради Київської області (далі - міська рада), підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Броварської міської ради (далі –виконком), міському голові та його заступнику (згідно з розподілом функціональних повноважень), секретарю міської ради.

1.1.1. Управління з питань здійснення повноважень, делегованих Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним Державній архітектурно-будівельній інспекції України (далі –Держархбудінспекція).

1.1.2. Управління з питань охорони праці та життєдіяльності населення, організації і методики проведення контрольних повноважень інспекторами праці, делегованих Державною службою України з питань праці, є підконтрольним Київській обласній державній адміністрації, Державній службі України з питань праці та Головному управлінню Держпраці в Київській області.

1.2. Повна назва: Управління інспекції та контролю Броварської міської ради Київської області.

Скорочена назва: Управління інспекції та контролю БМР.

1.3. Юридична адреса: 07400, Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, каб. 101.

1.4. Загальні нормативно-правові акти, якими керується Управління у своїй діяльності: Конституція України, закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку України та Державної архітектурно-будівельної інспекції України, нормативні документи та рекомендації Міністерства соціальної політики України, Державної служби України з питань праці та Головного управління Держпраці в Київській області, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, а також Положення про Управління.

1.5. Управління є бюджетною, неприбутковою установою, та утримується за рахунок бюджетних коштів відповідно до законодавства.

1.6. Управління не є платником податку як неприбуткова установа.

1.7. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників Управління (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ними осіб.

1.8. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами Управління.

1.9. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, обігові кошти, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України, штампи, бланки зі своїм найменуванням та іншими реквізитами.

1. **Мета діяльності та основні завдання**

2.1. Метою діяльності та основним завданням Управління є реалізація державної та місцевої політики щодо інспектування та контролю на території міста Бровари у межах повноважень, встановлених чинним законодавством, що включає:

2.1.1. Здійснення контролю зовнішнього благоустрою території, технічного і санітарного стану об'єктів інфраструктури, правомірності їхнього розміщення згідно чинного законодавства; виявлення недоліків зовнішнього благоустрою на території міста та виконання організаційних, адміністративних та економічних заходів щодо їх усунення.

2.1.2. Здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.1.3. Здійснення виконавчих функцій і повноважень в сфері забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності громадян, охорони навколишнього природного середовища і раціонального природокористування, в межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України.

2.1.4. Забезпечення діяльності, спрямованої на поліпшення екологічного стану і запобігання забрудненню навколишнього природного середовища міста Бровари.

2.1.5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони довкілля, ефективного використання природних ресурсів.

2.1.6. Координація діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ  та організацій, розташованих на території м. Бровари, незалежно від форм власності та підпорядкування, у галузі охорони навколишнього природного середовища.

2.1.7. Здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати, за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці, контролю за оформленням трудових відносин, організації роботи щодо додержання законодавства про працю, організація ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об’єднаннями, організаціями роботодавців та їх об’єднаннями, охорону праці, організацію соціального діалогу тощо.

2.1.8. Сприяння у соціально-економічному розвитку міста Бровари.

1. **Функції**

3.1. Управління відповідно до мети та покладених на нього завдань:

3.1.1. Проводить перевірки благоустрою і санітарного стану території міста та місць масового перебування громадян.

3.1.2. Здійснює контроль за виконанням умов та термінів дозволів на порушення об’єктів благоустрою, виданих Управлінням.

3.1.3. Бере участь у заходах з ліквідації наслідків аварій та наслідків стихійного лиха в місті.

3.1.4. Надає приписи службам, підприємствам і організаціям міста, незалежно від форм власності і підпорядкування про демонтаж самовільно встановлених тимчасових споруд, малих архітектурних форм, рекламоносіїв, гаражів та інших самовільно розміщених об'єктів.

3.1.5. Готує оперативні документи та інформації з питань благоустрою, озеленення та санітарно-технічного стану.

3.1.6. Веде облік та розгляд листів, пропозицій, скарг та заяв, службових листів, що надходять до Управління та належать до компетенції Управління, вживає по ним своєчасних заходів.

3.1.7. Надає консультації організаціям та установам щодо комплексного благоустрою територій міста.

3.1.8. Бере участь у розробці комплексних програм і планів та організовує проведення місячників, суботників, санітарних п'ятниць з метою покращення технічного і санітарного стану, благоустрою та озеленення території міста.

3.1.9. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.

3.1.10. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об’єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об’єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).

3.1.11. Веде єдиний реєстр документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

3.1.12. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об’єктів містобудування, проектної документації щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих у адміністративних межах м. Бровари.

3.1.13. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю, виданих на об’єкти будівництва, розміщених в адміністративних межах м. Бровари.

3.1.14. Бере участь в комісійному обстеженні ринків міста, та у разі виявлення порушень правил торгівлі на ринках, складає відповідний протокол про адміністративне порушення.

3.1.15. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов’язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

3.1.16. Розглядає відповідно до закону справи  про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

3.1.17. Організує виконання нормативно-правових актів органів державної влади, рішень міської ради та виконкому, розпоряджень міського голови з питань регулювання відносин у сферах охорони навколишнього природного середовища, використання природних ресурсів.

3.1.18. В установленому порядку вносить пропозиції:

- про розміщення на території міста підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності і підпорядкованості, діяльність яких може призвести до забруднень навколишнього природного середовища;

- про проведення екологічної експертизи;

- про розробку екологічних програм (підготовка проектів місцевих програм охорони довкілля та приймати участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля);

- з урахуванням екологічних вимог, при затвердженні проектів планувань і забудови мікрорайонів міста, генеральних планів та схем промислових вузлів;

- про розподіл коштів міського фонду охорони навколишнього природного середовища;

- про вивчення ситуацій щодо прийняття рішень про організацію територій і об’єктів екологічного спрямування, що підлягають особливій охороні;

- про припинення (обмеження) господарської діяльності підприємств, установ, організацій, окремих цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища;

3.1.19. Проводить роботу з інформування населення про стан навколишнього природного середовища.

3.1.20. Бере участь у здійсненні необхідних організаційних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ, організацій, а також населення.

3.1.21. В складі комісій вносить пропозиції про можливість впровадження нових технологій та устаткування, які пов'язані з негативним впливом на природу і здоров'я людей.

3.1.22. Організовує та бере участь у здійсненні органами місцевого самоврядування контролю роботи підприємств, організацій і установ з питань щодо поводження з відходами,  небезпечними викидами на території міста а також санітарного стану та інших екологічних проблемах міста.

3.1.23. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень міського голови, документів міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.24. Подає матеріали та пропозиції до керівництва виконкому про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні затверджених заходів та планів у сфері охорони навколишнього природного середовища.

3.1.25. Бере участь у розгляді стану природного середовища м. Броварів органами місцевого самоврядування та громадських організацій з метою вивчення та інформування населення про його стан та спільних заходів з метою збереження природного середовища.

3.1.26. Подає до виконкому матеріали стосовно можливого впливу нових або реконструйованих діючих об'єктів, діяльність яких може завдати шкоди навколишньому природному середовищу, системі питного водопостачання, водним об'єктам, об'єктам розташованим на території рекреаційних зон.

3.1.27. Готує проекти міських програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

3.1.28. Готує необхідну інформацію про діяльність у сфері охорони навколишнього природного середовища для ЗМІ, офіційного сайту міської ради.

3.1.29. Взаємодіє зі спеціально уповноваженими державними органами управління в галузі охорони навколишнього природного  середовища.

3.1.30. Формує інформаційну базу про стан навколишнього природного середовища міста.

3.1.31. Розглядає і узгоджує плани підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань охорони навколишнього природного середовища і вносить пропозиції до відповідних органів.

3.1.32. Організовує екологічну освіту та екологічне виховання громадян.

3.1.33. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю в адміністративних межах Бровари, у формі проведення інспекційних відвідувань інспекторами праці.

3.1.34. Проводить інформаційно-роз’яснювальну компанію щодо найбільш ефективних способів додержання норм законодавства про працю з питань оформлення трудових відносин та захисту трудових прав працівників, у межах повноважень, визначених законом.

3.1.35. Здійснює інспекційні відвідування відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення о будь-якій годині доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці з правом проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю на території міста Бровари, та у разі виявлення фіксувати факти порушення законодавства про працю.

3.1.36. Складає у випадках, передбачених законодавством , попередження акти, приписи, вимоги, постанови, протоколи про адміністративні правопорушення.

3.1.37. Накладає штрафи за порушення законодавства про працю у порядку, встановленому законодавством.

3.1.38. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання примірника договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі до заміни новим договором.

3.1.39. Оприлюднює на офіційному веб-порталі Броварської міської ради та щомісяця оновлює реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

3.1.40. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

3.1.37. Здійснює наглядові функції забезпечення реалізації державної політики з питань безпеки праці та безпечної життєдіяльності населення в адміністративних межах міста Бровари;

3.1.38. Звітує про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені Державною службою України з питань праці та Київською обласною державною адміністрацією.

3.1.39. Веде облік виробничого травматизму, професійних захворювань на території міста, у виконавчих органах міської ради та її виконавчому комітеті.

3.1.40. Проводить інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.41. Проводить обстеження та аналіз стану умов праці, розробляє заходи щодо усунення виявлених недоліків задля поліпшення умов праці, попередженню нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві.

3.1.42. Приймає участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві на території міста, у виконавчих органах міської ради та її виконавчому комітеті.

3.1.43. Контролює своєчасне проведення навчання те перевірки знань з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці.

3.1.44. Бере участь в організації проведення або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення контрольних повноважень.

3.1.45. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.1.46. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обовязках такого працівника.

3.1.47. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.1.48. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.1.49. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Управління в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до його компетенції.

3.1.50. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, направляє до правоохоронних органів відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

3.1.51. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

3.1.52. Здійснює державний контроль за додержанням законодавства про працю. Контроль здійснюється у формі проведення інспекційних відвідувань інспекторами праці.

3.1.53. Здійснює інші повноваження та функції, визначені чинним законодавством України та іншими нормативними документами.

**4. Права та обов’язки Управління**.

4.1. Управління для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Здійснювати, в межах своєї компетенції контроль за виконанням підприємствами, установами, службами, організаціями міста, незалежно від форм власності,а також громадянами вимог нормативних актів з питань благоустрою, озеленення та санітарно-технічного стану.

4.1.2. Вручати згідно з нормативними документами приписи, складати протоколи про адміністративні правопорушення на юридичних та фізичних осіб за порушення в утриманні об’єктів міської інфраструктури, благоустрою, озеленення і санітарно-технічного стану, за порушення правил виконання будівельних, аварійних та інших робіт, самовільних дій та передавати протоколи на розгляд адміністративної комісії виконкому.

4.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.4. Запрошувати до Управління керівників та посадових осіб підприємств, організацій, установ та громадян міста для прийняття заходів по усуненню недоліків зовнішнього благоустрою.

4.1.5. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради та виконкому, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, документи та інші матеріали з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.6. Забороняти (припиняти) проведення самовільних робіт, пов’язаних з будівництвом, прокладанням інженерних комунікацій, інших робіт, а також робіт, які ведуться з відхиленням від затвердженого проекту.

4.1.7. Організовувати проведення демонтажу безхазяйних, самовільно встановлених або встановлених з відхиленням від затвердженого проекту тимчасових споруд, малих архітектурних форм, рекламоносіїв, гаражів, а також покинутих будівельних матеріалів.

4.1.8. Надавати інформацію на розгляд міському голові та заступникам міського голови про керівників служб, підрозділів, підприємств, організацій, установ, які систематично порушують встановлені вимоги щодо забезпечення благоустрою, озеленення та санітарно-технічного стану.

4.1.9. Брати участь, в межах своєї компетенції, в роботі комісій міської ради.

4.1.10. Здійснювати видачу дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмову в їх видачі, переоформлення, видачу дублікатів, анулювання дозволів та вести їх облік.

4.1.11. В межах своєї компетенції готувати дозвільну документацію для розгляду комісіями міської ради та виконкому.

4.1.12. Здійснювати контроль технічного і санітарного стану та заборону самовільного встановлення (розміщення) тимчасових споруд, малих архітектурних форм, рекламоносіїв, гаражів та інших конструкцій.

4.1.13. Отримувати безперешкодний доступ до місця будівництва об’єкта та до прийнятих в експлуатацію об’єктів, що підлягають обов’язковому обстеженню.

4.1.14. Складати протоколи про вчинення адміністративних правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону.

4.1.15. У разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов’язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності,

- будівельних норм, стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт.

4.1.16. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації.

4.1.17. Проводити перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об’єктів, вимогам стандартів, норм і правил згідно із законодавством.

4.1.18. Залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,  комунальних підприємств, експертних та громадських організацій, представників профспілок, їх організацій та об’єднань профспілок, члени яких працюють в об’єкта відвідування, організацій роботодавців та їх об’єднань (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій.

4.1.19. Отримувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, а також для виконання інших завдань і функцій, покладених на Управління.

4.1.20. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій.

4.1.21. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, не прийнятих в експлуатацію.

4.1.22. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки.

4.1.23. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об’єктів, а також за реалізацією заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

4.1.24. Вживати заходи для залучення спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих екологічних програм та проведення експертної екологічної оцінки стану навколишнього природного середовища м. Бровари.

4.1.25. Подавати відповідно до законодавства правоохоронним та контролюючим органам інформацію про правопорушення в сфері охорони навколишнього природного середовища.

4.1.26. Здійснювати в межах чинного законодавства разом з іншими підрозділами міської ради та виконавчого комітету нагляд та контроль за використанням коштів місцевого природоохоронного фонду, роботою підприємств, організацій і установ з питань щодо поводження з відходами на території міста, небезпечними викидами а також санітарним станом та іншими екологічними проблемами міста.

4.1.27. В установленому порядку надавати пропозиції органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування для проведення заходів, пов’язаних із забезпеченням запобігання виникненню порушень чинного законодавства в галузі охорони навколишнього природного середовища, та у разі їх виникнення, стосовно залучення необхідних ресурсів та засобів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності і підпорядкування.

4.1.28. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.29. Отримувати в установленому законодавством порядку з державних органів та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.1.30. Ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об’єктом відвідування їх копії або витяги.

4.1.31. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, звіти про рівень і стан виконання профілактичної роботи, причини порушень законодавства та про вжиття заходів для їх усунення.

4.1.32. Отримувати робоче місце з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

4.1.33. Здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки.

4.1.34. Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом.

4.1.35. Залучати працівників правоохоронних органів до здійснення заходів здержавного контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

4.1.36. Здійснювати повідомну реєстрацію колективних договорів та Оприлюднює на офіційному веб-порталі міської ради, щомісяця оновлюючи реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

4.1.37. Порушувати питання про призупинення роботи підприємств у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників.

4.1.38. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

4.1.39. Направляти міському голові подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

4.1.40. Залучати, за погодженням з міським головою та керівниками виконавчих органів, працівників для проведення перевірок стану охорони праці.

4.1.41. Порушувати питання щодо недопуску до роботи працівників виконавчих органів міської ради, що не пройшли в установленому порядку, інструктажі, навчання та перевірку знань з охорони праці.

4.1.42. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.1.43.Здійснювати інші повноваження та функції, визначені чинним законодавством України та іншими нормативними документами.

4.2. Управління у своїй діяльності взаємодіє з органами виконавчої влади, що здійснюють контроль за дотриманням природоохоронних, санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог, вимог у сфері охорони праці, енергозбереження та інших вимог, передбачених законом, а також з органами Національної поліції, прокуратури та іншими правоохоронними і контролюючими органами.

4.3.  Управління видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

**5. Структура та керівництво**

5.1. Структура і чисельність Управління затверджується міською радою.

5.2. До структури Управління входить: відділ контролю за станом благоустрою, відділ державного архітектурно-будівельного контролю, відділ з питань контролю за додержанням законодавства про працю, відділ з питань екології та природознавства.

5.3. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

5.4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис доходів та видатків визначає міська рада.

5.5. Повноваження начальника, його заступника, начальників відділів, головного спеціаліста-бухгалтера та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

5.6. Управління та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

5.7. Керівництво Управлінням здійснює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку визначеному діючим законодавством України.

5.8. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п’ять років, в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.9. Виконком протягом трьох днів після призначення начальника Управління інформує про це Держархбудінспекцію.

5.10. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється міським головою. У разі відсутності начальника управління його обов’язки виконує заступник начальника управління згідно з розпорядженням міського голови.

5.11. Посадові інструкції начальника управління та його заступника погоджуються заступником міського голови, який координує діяльність управління, та затверджуються міським головою.

5.12. Посадові інструкції працівників Управління затверджуються начальником Управління.

5.13. Призначення особи на посаду в Управлінні, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку.

5.14. Працівники Управління – посадові особи місцевого самоврядування призначаються та звільняються відповідно до вимог чинного законодавства.

5.15. Начальник Управління:

5.15.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за якісне виконання покладених на управління завдань.

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

5.15.3. Організовує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління.

5.15.4. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними.

5.15.5. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення посадових осіб Управління з посади, згідно з чинним законодавством.

5.15.6. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань відповідно до посадової інструкції,реалізацію повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.15.7. Розглядає питання:

- організації здійснення державного архітектурно-будівельного контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих у адміністративних межах м. Бровари;

- накладення штрафів в межах та відповідно до вимог, визначених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Порядком накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 р. № 509;

- організації перевірок стану благоустрою, чистоти та порядку на території міста, у разі потреби, спільно з представниками виконавчих органів міської ради;

- затвердження заходів проведення місячників з благоустрою та контролю їх виконання;

- контролю організації тимчасових місць торгівлі, видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або відмову в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та ведення їх обліку;

- розгляду та вжиття заходів по листах державних, комерційних структур та громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління. Веде особистий прийом громадян. Організовує діловодство та звітність;

- направлення протоколів, складених за результатами контролю за станом благоустрою,  в адміністративні комісії для притягнення порушників до відповідальності;

- вжиття термінових заходів з усунення стихійних лих та аварій на території міста в межах своєї компетенції та функціональних обов’язків.;

- видання наказів з питань, що належать до компетенції Управління. Без доручення діє від імені Управління, приймає участь у комісіях та засіданнях, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції Управління;

- укладення угоди, видачі доручення в межах наданих повноважень;

- розподілу функціональних обов’язків між заступником та працівниками Управління;

5.15.8. Затверджує посадові інструкції посадових осіб Управління.

5.15.9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

5.16. Працівники управління підпорядковані начальнику, йому підзвітні та підконтрольні, призначаються на посади відповідно до діючого законодавства.

5.17.  Кожен працівник відділу несе персональну відповідальність за  виконання, покладених на відділ завдань, норм і правил трудового розпорядку, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також за збереження майна і засобів.

5.18. Працівники Управління несуть відповідальність за об’єктивне і своєчасне оформлення необхідних в повсякденній роботі документів, за дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, за достовірність поданих довідок і звітів до органів вищого рівня.

5.19. Посадові особи Управління несуть відповідальність за несвоєчасне прийняття заходів по зверненням громадян, підприємств та організацій та за порушення положень Закону України «Про звернення громадян» і Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**6. Взаємовідносини Управління з іншими виконавчими органами міської ради та її виконкому**

6.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань:

6.1.1. Взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян.

6.1.2. Готує документи спільно з іншими органами виконавчої влади в установлені законодавством терміни;

6.1.3. Співпрацює з виконкомом, Головним управлінням Держпраці у Київській області, виконавчими органами міської ради щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до компетенції Управління.

**7. Заключна частина**

7.1. Управління є правонаступником активів та пасивів, всіх майнових прав та обов’язків спецвідділу контролю за станом благоустрою та зовнішнім дизайном міста Броварської міської ради Київської області, відділу державного архітектурно-будівельного контролю Броварської міської ради Київської області.

7.2. Положення про Управління затверджується рішенням  міської ради.

7.3. Зміни та доповнення до Положення про Управління вносяться міською радою.

7.4. У разі припинення діяльності Управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів та майна Управління здійснюється одній, або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховується до доходу бюджету.

Міський голова Ігор САПОЖКО