 ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 03.02.2022 року

№ 650-22-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління інспекції та контролю**

**Броварської міської ради Броварського району Київської області**

**в новій редакції**

(код ЄДРПОУ 42587198)

м. Бровари

2022

1. **Загальні положення**

1.1. Управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – Управління), є виконавчим органом Броварської міської ради Броварського району Київської області, утворене відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та на підставі рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - міська рада) від 09.02.2021 року № 04-01-08 «Про затвердження структури та загальної штатної чисельності виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області».

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконавчий комітет), міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України, Міністерства економіки України та Державної інспекції архітектури та містобудування України, нормативними документами та рекомендаціями Міністерства соціальної політики України, Державної служби України з питань праці та Головного управління Держпраці в Київській області, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Управління з питань державного архітектурно-будівельного контролю в межах делегованих повноважень здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», та є підконтрольним Державній інспекції архітектури та містобудування України (далі –ДІАМ).

1.5. Начальник, його заступник та інші посадові особи Управління призначаються відповідно до вимог чинного законодавства .

1.6. Порядок проведення атестації посадових осіб Управління проводиться у відповідності до ст.17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

1.8. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, обігові кошти, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України, печатки, штампи, бланки зі своїм найменуванням та іншими реквізитами.

1.9. Управління не є платником податку як неприбуткова установа.

1.10. 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.

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

1.12. Повна назва: Управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області.

Скорочена назва: Управління інспекції та контролю БМР.

1.13. Юридична адреса: 07400, Київська обл., Броварський район, м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, каб.101.

1. **Мета діяльності та основні завдання**

2.1. Метою діяльності та основним завданням Управління є реалізація державної та регіональної політики щодо інспектування та контролю на території Броварської міської територіальної громади (м. Бровари, с. Княжичі, с. Требухів, далі –громада) 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 з чинним законодавством; виявлення недоліків зовнішнього благоустрою на території громади 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 щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих в адміністративних межах територіальної громади.

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 територіальної громади.

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 громади, незалежно від форм власності та підпорядкування, у галузі охорони навколишнього природного середовища.

2.1.7 Здійснення реалізації державної, регіональної політики у сфері соціально-трудових відносин, зайнятості населення, безпеки праці та безпечної життєдіяльності населення на території громади.

2.1.8. Здійснення повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення шляхом проведення перевірок, які не належать до заходів державного нагляду (контролю), на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

2.1.9. Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, та рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

2.1.10. Здійснення контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, вимог щодо розміщення, функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів, вимог щодо обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів та запобіганню їх порушення в адміністративних межах територіальної громади.

2.1.11. Притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які порушили правила зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів та вимоги чинного законодавства щодо розміщення, функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів.

2.1.12. Профілактика правопорушень у сфері паркування транспортних засобів та правил дорожнього руху у сфері зупинки, стоянки та паркування транспортних засобів.

1. **Функції Управління**

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

3.1.1. Проводить перевірки стану благоустрою та санітарного стану території громади 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 адміністративних межах територіальної громади.

3.1.4. Здійснює роботи по демонтажу самовільно встановлених тимчасових споруд, малих архітектурних форм, рекламоносіїв, гаражів, інших самовільно розміщених об'єктів та про усуває інші порушення Правил благоустрою.

3.1.5. Готує оперативні документи та інформацію з питань благоустрою, озеленення та санітарно-технічного стану об’єктів благоустрою.

3.1.6. Надає консультації організаціям та установам усіх форм власності щодо комплексного благоустрою територій в адміністративних межах територіальної громади.

3.1.7. Бере участь у розробці комплексних програм і планів, та організовує проведення комплексу заходів, спрямованих на поліпшення стану довкілля, озеленення, благоустрою Броварської міської територіальної громади, очищення водних джерел.

3.1.8. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів.

3.1.9. Приймає рішення про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт у разі наявності підстав, визначених законом.

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. Працює 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.

3.1.12. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, проектної документації, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об’єктів містобудування, технічних умов, інших нормативних документів під час виконання підготовчих і будівельних робіт, архітектурних, інженерно-технічних і конструктивних рішень, застосування будівельної продукції щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих в адміністративних межах територіальної громади.

3.1.13. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю, виданих на об’єкти будівництва, розміщених в адміністративних межах територіальної громади.

3.1.14. Бере участь в комісійному обстеженні ринків.

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 забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю.

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

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

3.1.18. В установленому порядку розглядає пропозиції:

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

2) про розробку екологічних програм (підготовка проектів програм охорони довкілля в межах територіальної громади та участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля);

3) з урахуванням екологічних вимог, при затвердженні проектів планувань і забудови адміністративних меж територіальної громади, генеральних планів та схем промислових вузлів;

4) про вивчення ситуацій щодо прийняття рішень про організацію територій і об’єктів екологічного спрямування, що підлягають особливій охороні.

3.1.19. Проводить роботу з інформування населення про стан навколишнього природного середовища в межах територіальної громади.

3.1.20. Бере участь у здійсненні необхідних організаційних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних надзвичайних ситуацій, інформує про них населення, залучає в установленому законом порядку до цих робіт підприємства, установи, організації.

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. Бере участь у здійсненні міською радою контролю роботи підприємств, організацій і установ з питань поводження з відходами, небезпечними викидами на території громади.

3.1.23. Подає матеріали та пропозиції заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних обов’язків про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні затверджених заходів та планів у сфері охорони навколишнього природного середовища.

3.1.24. Бере участь у розгляді стану природного середовища на території громади з метою вивчення та інформування населення про його стан та проведення спільних заходів з метою збереження природного середовища.

3.1.25. Подає до виконавчому комітету 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.

3.1.26. Готує проекти програм охорони довкілля територіальної громади, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

3.1.27. Готує необхідну інформацію про діяльність у сфері охорони навколишнього природного середовища для ЗМІ, веб-порталі міської ради.

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

3.1.29. Формує інформаційну базу про стан навколишнього природного середовища територіальної громади.

3.1.30. Організовує екологічне виховання громадян територіальної громади.

3.1.31. Вживає заходи щодо забезпечення реалізації державної, регіональної політики у сфері праці та соціально-трудових відносин, зайнятості населення в межах повноважень.

3.1.32. Проводить перевірки, які не належать до заходів державного нагляду (контролю), на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

3.1.33. Щомісячно здійснює збір, моніторинг та аналіз:

1) заборгованості із виплати заробітної плати в розрізі видів економічної діяльності;

2) рівня заробітної плати, фонду оплати праці та чисельності працюючих по місту в розрізі видів економічної діяльності;

3) інформації про факти нелегальної виплати заробітної плати і зайнятості населення;

4) стану справ та причин виникнення проблем, пов’язаних з нелегальною виплатою заробітної плати і зайнятості населення на території громади.

3.1.34. Готує в межах повноважень інформаційні звіти щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати, легалізації заробітної плати і зайнятості населення на території громади.

3.1.35. Проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях територіальної громади, незалежно від форм власності та підпорядкування.

3.1.36. Надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу по укладанню колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях територіальної громади, незалежно від форм власності та підпорядкування.

3.1.37. Здійснює повідомну реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів і угод, змін та доповнень до них шляхом:

1) внесення відповідного запису до реєстру колективних договорів і угод, змін і доповнень до них;

2) письмового інформування не пізніше наступного робочого дня після реєстрації колективного договору або угоди про це суб’єкта, який подав на реєстрацію колективний договір або угоду;

3) оприлюднення на офіційному веб-порталі міської ради та щомісячного оновлення реєстру колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, їх тексту, рекомендації щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

3.1.38. Здійснює наглядові функції забезпечення реалізації державної політики з питань безпеки праці та безпечної життєдіяльності населення на території громади.

3.1.39. Розробляє Програму поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, План першочергових заходів з профілактики травматизму невиробничого характеру на території громади.

3.1.40. Організовує проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров’ю працівників на території громади.

3.1.41. Проводить контроль за виконанням запланованих заходів з охорони праці на території громади.

3.1.42. Проводить розслідування нещасного випадку невиробничого характеру у складі комісії з розслідування нещасного випадку на підставі повідомлення про нещасний випадок від лікувально-профілактичного закладу.

3.1.43. Складає акт про нещасний випадок невиробничого характеру за результатами розслідування нещасного випадку.

3.1.44. Проводить облік виробничого та невиробничого травматизму на території громади.

3.1.45. Забезпечує соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності та підпорядкування зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці.

3.1.46. Вживає заходи щодо проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці на території громади.

3.1.47. Проводить аналіз стану умов праці та розробляє заходи щодо усунення недоліків задля поліпшення умов праці, попередженню нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві в адміністративних межах територіальної громади.

3.1.48. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві в адміністративних межах територіальної громади.

3.1.49. Виконує функції Служби охорони праці у виконавчих органах міської ради відповідно до розпорядження міського голови.

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

3.1.51. Здійснює контроль за дотриманням правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів в адміністративних межах територіальної громади.

3.1.52. Здійснює інспектування території громади з метою виявлення порушень правил стоянки, зупинки, паркування транспортних засобів.

3.1.53. Здійснює фіксацію порушень правил стоянки, зупинки, паркування, в тому числі не сплату послуг з паркування в режимі фотозйомки (відеозапису).

3.1.54. Формує та розміщує на лобовому склі транспортного засобу повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.1.55. Виносить постанови про накладання адміністративного стягнення по справі про порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису) в порядку, визначеному чинним законодавством України .

3.1.56. Забезпечує внесення до відповідного Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху інформації про адміністративні правопорушення зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів зафіксованих в режимі фотозйомки (відеозапису).

3.1.57. Здійснює контроль за дотриманням вимог визначених правилами паркування щодо розміщення, функціонування та обладнання майданчиків для паркування транспортних засобів.

3.1.58. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у частині порушення щодо розміщення та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів у порядку передбаченого чинним законодавством України.

3.1.59. Проводить профілактичні заходи та інформаційно-роз’яснювальну роботу у сфері безпеки дорожнього руху в сфері зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів на території громади.

3.1.60. Здійснює тимчасове затримання транспортного засобу шляхом доставки для зберігання на спеціальний майданчик чи стоянку за допомогою спеціального автомобіля - евакуатора у випадках та у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.1.61. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.

3.1.62. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління та у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. З цією метою, призначається особа відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов’язках такого працівника.

3.1.63. Забезпечує розгляд звернень з питань, що належать до компетенції Управління, відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

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

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

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

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

1. **Права 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, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, фізичними особами-підприємцями, громадянами вимог нормативних актів з питань благоустрою, озеленення та санітарно-технічного стану на території громади.

4.1.2. Вручати згідно нормативних документів приписи, складати протоколи про адміністративні правопорушення на посадових осіб, фізичних осіб-підприємців та громадян за порушення в утриманні об’єктів благоустрою територіальної громади, інфраструктури, озеленення і санітарно-технічного стану об’єктів благоустрою, за порушення під час виконання будівельних, аварійних та інших робіт, самовільні дії та передавати протоколи на розгляд адміністративної комісії виконавчого комітету.

4.1.3. Запрошувати до Управління керівників та посадових осіб підприємств, установ, організацій установ незалежно від форм власності та підпорядкування, фізичних осіб-підприємців та громадян стосовно вжиття заходів з усунення недоліків зовнішнього благоустрою.

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

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

4.1.6. Організовувати проведення демонтажу безхазяйних, самовільно встановлених або встановлених з відхиленням від затвердженої (погодженої) документації тимчасових споруд, малих архітектурних форм, рекламоносіїв, гаражів та інших конструкцій, а також покинутих будівельних матеріалів.

4.1.7. Надавати інформацію на розгляд міському голові та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних обов’язків про керівників служб, підрозділів, підприємств, організацій, установ, які систематично порушують встановлені вимоги щодо забезпечення благоустрою, правил, паркування транспортних засобів, озеленення та санітарно-технічного стану на території громади.

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

4.1.9. В межах своєї компетенції готувати дозвільну документацію для розгляду комісіями міської ради та виконавчого комітету.

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

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

4.1.12. Складати протоколи про вчинення адміністративних правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. 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:

1) усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;

2) зупинення підготовчих та будівельних робіт.

4.1.14. У разі якщо особа в установлений строк добровільно не виконала вимоги, встановлені у приписі, Управління має право подавати позов до суду про знесення самочинно збудованого об’єкта та компенсацію витрат, пов’язаних з таким знесенням.

4.1.15. У разі виявлення факту подання недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні чи зареєстрованій декларації, які є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом, зокрема, якщо він збудований або будується на земельній ділянці, що не була відведена для цієї мети, або без відповідного документа, який дає право виконувати будівельні роботи, чи без належно затвердженого проекту або будівельного паспорта, а також у разі набрання законної сили судовим рішенням про скасування містобудівних умов та обмежень, звертатися до суду із позовом про скасування реєстрації такої декларації або про припинення права на виконання підготовчих або будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення.

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, будівельних 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. 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.

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

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

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

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

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

4.1.25. Здійснювати в межах чинного законодавства разом з іншими виконавчими органами міської ради та виконавчим комітетом нагляд та контроль за використанням коштів місцевого природоохоронного фонду.

4.1.26. В установленому порядку надавати органам виконавчої влади та міській раді пропозиції 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, організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування.

4.1.27. 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.

4.1.28. Порушувати питання про призупинення роботи установ, організацій та підприємств територіальної громади у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників.

4.1.29. 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 у виконавчих органах та комунальних підприємствах міської ради.

4.1.30. Ініціювати утворення комісії по розслідуванню нещасного випадку невиробничого характеру протягом доби з часу надходження від лікувально-профілактичного закладу повідомлення про нещасний випадок невиробничого характеру.

4.1.31. Направляти міському голові подання про притягнення до відповідальності працівників виконавчих органів та комунальних підприємствах міської ради, які порушують вимоги щодо охорони праці.

4.1.32. Виступати з ініціативою щодо здійснення заходів державного нагляду (контролю) на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також стосовно фізичних осіб - підприємців, які використовують працю найманих працівників, шляхом подання посадовими особами Управління відповідного звернення з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

4.1.33. Отримувати доступ до Єдиного державного реєстру транспортних засобів, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань, Реєстру адміністративних правопорушень у сфері безпеки дорожнього руху в межах та порядку, визначеному чинним законодавством для виконання покладених на Управління завдань.

4.1.34. Самостійно або з представниками інших органів виконавчої влади здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій, громадян щодо додержання ними законодавства у сфері зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів та забезпечення належного обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів.

4.1.35. Вживати заходи з тимчасового затримання транспортних засобів та їх зберігання при вчиненні відповідного адміністративного правопорушення, в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.1.36. В межах своєї компетенції, брати участь, у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, виконавчим комітетом та міським головою.

4.1.37. Здійснювати інші повноваження та функції, визначені чинним законодавством України.

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

4.2. Здійснювати всі необхідні дії для виконання покладених на Управління функцій та завдань, передбачених даним Положенням та чинним законодавством України.

**5. Структура та керівництво**

5.1. Структура і чисельність Управління затверджується міською радою.

5.2. До складу Управління входять відділи, які сформовані за напрямками роботи: відділ контролю за станом благоустрою, відділ державного архітектурно-будівельного контролю, відділ соціально-трудових відносин та охорони праці, відділ з питань екології та природокористування, відділ контролю за паркуванням.

Очолюють відділи начальники, які підпорядковуються безпосередньо начальнику Управління.

5.3. Структура Управління та штатний розпис затверджується у порядку визначеним чинним законодавством.

5.4. Права, обов'язки і відповідальність посадових осіб Управління визначені у посадових інструкціях, які підписуються начальником Управління та затверджуються міським головою. Посадові особи ознайомлюються з посадовою інструкцією, що засвідчується особистим підписом.

5.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

5.6. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста відповідно до чинного законодавства.

5.7. Начальник Управління :

5.7.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

5.7.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

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

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

5.7.5. Несе відповідальність за законність і достовірність текстів рішень, у підготовці яких бере участь Управління.

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

5.7.7. Вносить міському голові пропозиції про призначення на посади й звільнення посадових осіб Управління з посади, згідно з чинним законодавством.

5.7.8. Вносить, в установленому порядку, пропозиції міському голові про застосування заохочень чи стягнень до працівників Управління.

5.7.9. Розглядає питання:

1) організації, контролю та дотримання виконання в органі державного архітектурно-будівельного контролю 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 в адміністративних межах територіальної громади;

2) 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;

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

4) затвердження заходів проведення місячників з благоустрою та контролю їх виконання;

5) 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;

6) контролю за дотриманням правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, вимог щодо розміщення, функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів, вимог щодо обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів та запобіганню їх порушення в адміністративних межах територіальної громади;

7) 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;

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

9) вжиття термінових заходів з усунення стихійних лих та аварій на території громади в межах своєї компетенції та функціональних обов’язків;

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

11) розподілу функціональних обов’язків між заступником та працівниками Управління.

5.7.10. Здійснює інші повноваження для виконання функцій та завдань, покладених даним Положенням на Управління.

5.8. 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.

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

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

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

5.12. 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.

5.13. Посадові особи Управління несуть відповідальність за порушення вимог законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» тощо.

**6. Взаємовідносини Управління з іншими виконавчими органами міської ради**

6.1. Управління, при виконанні покладених на нього завдань:

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

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

6.1.3. Співпрацює з виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до компетенції Управління.

6.2. 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.

**7. Заключна частина**

7.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.2. У разі припинення діяльності Управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів та майна Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Міський голова Ігор САПОЖКО