

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій РЕЗНИК

2021 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника Інспекції з благоустрою департаменту активів та правового забезпечення виконавчого комітету Новомосковської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності начальника Інспекції з благоустрою Департаменту активів та правового забезпечення (далі – Інспекція) є організація контролю за дотримання вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», «Про рекламу», Правил благоустрою території міста Новомосковська та інших нормативних документів з питань благоустрою території міста (далі – Начальник).

1.2. Начальник є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і звільняється з посади розпорядженням міського голови, а у випадку його відсутності – особи, що виконує обов'язки міського голови.

1.3. Начальник безпосередньо підпорядковується Директору Департаменту активів та правового забезпечення

1.4. На посаду Начальника призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра, спеціаліста; має стаж роботи не менше 2 років на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах Інспекція не менше 3 років.

1.5. Начальник у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про звернення громадян», «Про інформацію» та іншими законодавчими та нормативними актами за напрямом діяльності, постановами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, Регламентом Новомосковської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, а у випадку його відсутності – особи, що виконує обов'язки міського голови, Положенням про Інспекція по роботі з активами та цією посадовою інструкцією.

1.6. У разі відсутності начальника, обов'язки виконує особа з розпорядженням міського голови за поданням безпосереднього керівника.

2. Основні завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво Відділом та забезпечує виконання основних завдань та функцій, які передбачені у Положенні про Інспекцію з благоустрою

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу відповідно до Положення про Інспекцію з благоустрою.

2.3. Забезпечує виконання поставлених перед Інспекцією завдань щодо реалізації політики у своїй сфері діяльності, що передбачено Положенням про Інспекцію з благоустрою.

2.4. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції Інспекції.

2.5. Подає директору Департаменту активів та правового забезпечення в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Інспекції, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.

2.6. Співпрацює із структурними підрозділами апарату, іншими виконавчими органами місцевої ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування для забезпечення виконання завдань, поставлених перед Інспекцією.

2.7. Розглядає в межах повноважень заяви та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.

2.8. Забезпечує стан дотримання трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

2.9. У межах визначених повноважень організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Інспекції.

2.10. Забезпечує виконання покладених на Інспекцію завдань та несе персональну відповідальність за їх якість та результативність.

2.11. Виконує інші доручення, покладені на нього міським головою, виконавчим комітетом, директором Департаменту активів та правового забезпечення, бере участь у роботі створених при міськвиконкомі комісій.

2.12. Пред'являє вимоги щодо усунення порушень законодавства про благоустрій, рекламу та торгівлю, приведення рекламних засобів у відповідність із виданими дозволами на розміщення зовнішньої реклами та погодженнями на розміщення реклами на транспорті та у ліфтах житлових будинків комунальної власності, дозволами на погіршення об'єктів благоустрою, на використання об'єктів благоустрою не за цільовим призначенням, тощо.

2.13. Сприяє розвитку та поліпшення стану благоустрою міста Новомосковська.

2.14. Здійснює контроль та моніторинг за утриманням фасадів будівель та споруд як частини міського благоустрою.

2.15. Забезпечує профілактика запобігання правопорушень у сфері благоустрою міста, реклами та торгівлі.

2.16. Здійснювати відповідно до законодавства, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови інші функції для виконання покладених на нього завдань.

3. Права

3.1. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

3.2. З питань, віднесених до повноважень Відділу здійснювати в установленому порядку перевірки та контроль за діяльністю підвідомчих місцевій раді підприємств, установ та організацій, за результатами яких вносити начальнику управління по роботі з активами департаменту активів та правового забезпечення відповідні пропозиції.

3.3. Залучати фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Відділу посадових обов'язків та завдань.

3.5. Вносити на розгляд керівництва управління по роботі з активами департаменту активів та правового забезпечення пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного Відділу.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.7. Надавати консультативну допомогу керівникам установ та підрозділів міської ради в межах компетенції Відділу.

3.8. Приймати участь в обговоренні питань та ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.9. На повагу до особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян.

3.10. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, стажу роботи, досвіду та якості виконання службових обов'язків.

3.11. На належні, здорові та безпечні умови праці.

4. Відповідальність

4.1. Начальник Відділу несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків і (або) невикористання наданих прав.

4.2. Начальник Відділу несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Начальник Відділу несе відповідальність за порушення попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування..

4.4. Начальник Відділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації та законних розпоряджень керівництва, рішень міської ради та виконавчого комітету.

4.6. Начальник Інспекції несе відповідальність за завдання матеріальної шкоди в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Начальник Інспекції несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Директор Департаменту активів та правового забезпечення



Станіслав АБРАМОВ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



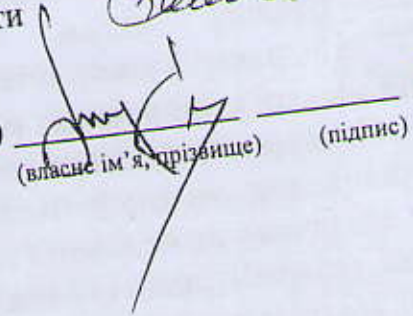
Павло ФРОЛОВ

Начальник відділу кадрової роботи



Тетяна МОРОЗ

з інструкцією ознайомлений (на)



(власне ім'я, прізвище)

(підпис)

22.07, 2021 р.