

Додаток № 2.3 до розпорядження
голови адміністрації Інгульського району
від 31.08.23 № 19P

УЗГОДЖЕНО
Перший заступник голови
адміністрації
Інгульського району ММР
_____ А.А.УЖВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова адміністрації Інгульського
району ММР
_____ Г.В.РЕМЕНІКОВА



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ санітарної інспекції управління комунального господарства та інфраструктури адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ санітарної інспекції управління комунального господарства та інфраструктури адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради і підпорядковується голові адміністрації Інгульського району, першому заступнику голови адміністрації Інгульського району та начальнику управління комунального господарства та інфраструктури.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішенням виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями голови адміністрації та цим Положенням.
- 1.3. У разі, якщо виникає суперечність між повноваженнями Відділу, визначеними цим Положенням та повноваженнями, визначеними нормативно-правовими актами чинного законодавства України, які мають вищу юридичну силу (в тому числі актами органу та посадових осіб місцевого самоврядування – Миколаївської міської ради), Відділ керується вищезазначеними актами.

2. Основні завдання

- 2.1. У межах своїх повноважень відділ приймає участь в реалізації політики органів місцевого самоврядування у галузі підтримки санітарного стану та благоустрою на території району.
- 2.2. Виконує, відповідно до законодавства, функції у галузі санітарного стану на території Інгульського району.

3. Структура та організація роботи

- 3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації району, у порядку визначеному законодавством.
Начальник відділу безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови адміністрації, начальнику управління комунального господарства та інфраструктури, їм підконтрольний та підзвітний.
- 3.2. Структуру відділу, штатну чисельність та Положення про структурний підрозділ затверджує голова адміністрації.
Відділ має таку структуру:
 - начальник відділу санітарної інспекції – 1 одиниця;
 - головний спеціаліст відділу санітарної інспекції - 4 од.
- 3.3. Інших працівників відділу призначає на посади та звільняє з посади голова адміністрації.
- 3.4. Начальник відділу:
 - 3.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, начальником управління комунального господарства та інфраструктури адміністрації Інгульського району за виконання покладених на відділ завдань, а також за стан трудової, виконавчої дисципліни, роботу з кадрами у відділі.
 - 3.4.2. Розподіляє повноваження між працівниками відділу.
 - 3.4.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.
 - 3.4.4. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями голови адміністрації та цим Положенням.

4. Компетенція відділу

Згідно з обсягами та межами повноважень, наданих міською радою, до обов'язків відділу санітарної інспекції управління комунального господарства та інфраструктури входить виконання наступної роботи:

- 4.1. Приймає участь у формуванні планів робіт по утриманню об'єктів житлово-комунального господарства (далі – ЖКГ) на території району, у тому числі виконавчого органу Миколаївської міської ради – департаменту ЖКГ Миколаївської міської ради.
- 4.2. Здійснює контроль за організацією робіт з утримання та санітарного очищення території району.
- 4.3. Здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Миколаєві на території району.
- 4.4. Складає протоколи про адміністративні правопорушення в межах повноважень, установлених чинним законодавством.
- 4.5. Проводить роботи з фізичними та юридичними особами, власниками приватних будинків щодо упорядкування прилеглих і закріплених територій.
- 4.6. Приймає участь у комісіях по проведенню конкурсів з надання житлово-комунальних послуг та конкурсу на надання послуг з вивезення ТПВ з території району.
- 4.7. Координує та контролює діяльність виконавця послуг з вивезення твердих побутових відходів на території району.
- 4.8. Розглядає скарги, заяви, звернення, листи та суб'єктів господарювання та громадян з питань санітарного очищення, відповідно до повноважень адміністрації району.
- 4.9. Приймає участь у розробленні цільових міських програм щодо охорони навколишнього середовища.
- 4.10. Контролює впровадження на території району державних і загальноміських програм щодо галузі ЖКГ.
- 4.11. Організовує та контролює роботи з ліквідації несанкціонованих звалищ сміття, в т. ч. великогабаритного та будівельного сміття, опалого листя.
- 4.12. Розглядає звернення, які надходять на електронний сервіс інтер-активна мапа сміттєзвалищ.
- 4.13. Координує роботи з ліквідації наслідків стихійних явищ на об'єктах соціального, культурного та побутового призначення відомчого житлового фонду, ОСББ, ЖБК, розташованих на території району.

- 4.14. Організовує роботи по підборі трупів тварин для подальшої їх утилізації.
- 4.15. Організовує роботи з утримання та санітарного очищення житлового фонду приватного сектору та об'єктів благоустрою, закріплених за адміністрацією району.
- 4.16. Сприяє створенню органів самоорганізації населення на території району.
- 4.17. Сприяє створенню об'єднань власників багатоповерхових будинків (ОСББ). Розробляє заходи з розширення досвіду діяльності ОСББ та допомога ініціативним групам у проведенні зборів співвласників багатоквартирного будинку.
- 4.18. Координує діяльність органів самоорганізації населення, ОСББ та ЖЕКів, відомчого житлового фонду, відомчого житлового фонду, ЖБК, управителів та інших.
- 4.19. Представляє органи місцевого самоврядування на території району при вирішенні всіх питань із забезпечення життєдіяльності об'єктів усіх форм власності.
- 4.20. Забезпечує встановлення аншлаків вулиць міста та номерних знаків на будівлях приватного сектору.
- 4.21. Готує пропозиції до Програм розвитку міста.
- 4.22. Організовує спільно з Миколаївським обласним центром зайнятості проведення оплачуваних громадських робіт.
- 4.23. Підготовка та перевірка графіків прибирання і листів-доручень на відповідність обсягів, тарифів.
- 4.24. Відпрацювання та контроль звернень до контакт-центру при Миколаївській міській раді.
- 4.25. Приймає участь у роботі комісій з питань санітарного стану (контейнерні майданчики, ліквідація сміттєзвалищ, прибирання прилеглих територій).
- 4.26. Укладає договори на утримання прилеглих територій. Складає схеми закріплення прилеглих територій.
- 4.27. Надає узгодження місця тимчасового складування будівельних матеріалів (будівельного сміття) мешканцям приватної забудови на час проведення ремонтно-будівельних робіт.
- 4.28. Проводить сумісні рейди з представниками Держпродспоживслужби по території району в період росту та цвітіння алергійних рослин з метою виявлення їх та знищення.

5. Права відділу

5.1. Відділ має право:

- Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань що належать до його компетенції.
- Здійснювати контроль, проводити рейди, обстеження що належать до його компетенції.
- Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій - інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- Скликати у встановленому порядку наради, комісії з питань, які належать до його компетенції;
- Представляти у межах своїх повноважень адміністрацію у стосунках із населенням, підприємствами та організаціями всіх форм власності на території району.
- Інші права, які належать до його компетенції.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

6.1. Відділ утримується за рахунок бюджету.

6.2. Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права та обов'язки, відповідальність та умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

- 8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому до його прийняття.