



УКРАЇНА

НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07 липня 2017 року

м. Носівка

№ 165

*Про затвердження Положення про сектор
з благоустрою відділу житлово – комунального
господарства та благоустрою та посадових інструкцій*

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням міської ради від 19 травня 2017 року №7/22/VII «Про внесення змін до рішення міської ради від 28.12.2016 року «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату Носівської міської ради та її виконавчих органів», з метою забезпечення здійснення в повному обсязі повноважень по організації благоустрою населених пунктів територіальної громади:

1. Затвердити Положення про сектор з благоустрою відділу житлово – комунального господарства та благоустрою виконавчого апарату міської ради (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції посадових осіб сектору з благоустрою відділу житлово – комунального господарства та благоустрою виконавчого апарату міської ради (додатки 2 - 4).
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Власенко І.І.

Міський голова

В.М. Ігнатченко

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з благоустрою відділу житлово – комунального господарства
та благоустрою виконавчого апарату Носівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор з благоустрою (далі - сектор) входить до складу відділу житлово – комунального господарства та благоустрою і є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради.

Сектор утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний раді та виконавчому комітету, підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань житлово – комунального господарства.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших органів центральної виконавчої влади, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету, цим Положенням, а також іншими нормативними документами.

1.3. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами міської ради та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями району.

1.4. Робота сектору планується на квартал, місяць на основі планів роботи міської ради та виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу. Плани роботи сектору затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

1.5. Положення про сектор з благоустрою відділу житлово – комунального господарства та благоустрою виконавчого апарату міської ради затверджується розпорядженням міського голови.

2. Основні завдання і функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює контроль за станом благоустрою населених пунктів територіальної громади;

2.2. Контролює виконання Правил благоустрою територій, в тому числі організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій;

2.3. Розглядає звернення та скарги громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору;

2.4. Бере участь в обговоренні проектів благоустрою територій населених пунктів, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови;

2.5. Забезпечує подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою території ;

2.6.Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою територій населених пунктів громади;

2.7. Бере участь у координації діяльності та навчанні громадських інспекторів благоустрою;

2.8. Інформує міського голову, міську раду та виконавчий комітет про результати перевірок територій населених пунктів щодо стану благоустрою;

2.9.Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

2.10.Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

2.11. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями різних форм власності та громадянами законодавства в сфері благоустрою;

2.12. Посадові особи сектору, уповноважені виконавчим комітетом міської ради, складають приписи та протоколи про порушення законодавства в сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.

2.13. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів.

2.14.Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти та порядку в населених пунктах громади, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів;

2.15. Готує розпорядчі документи з питань , що відносяться до компетенції сектору.

2.16. Сектор може виконувати й інші завдання, покладені на нього міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

3. Права сектору

Для виконання покладених на нього завдань та функцій сектор має право:

3.1. Брати участь в нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.2.Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Подавати міському голові та виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

3.5. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо.

3.6. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів територіальної громади щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

3.7. Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.

3.8. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.

3.9. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою.

3.10.Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою.

3.11.Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів.

3.12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими об'єднаннями та громадянами.

4. Структура сектору

4.1. Структура і чисельність працівників сектору затверджується рішенням міської ради.

4.2. Сектор очолює заступник начальника відділу житлово – комунального господарства та благоустрою - завідувач сектору, який

призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби, або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років, вільно володіти державною мовою.

4.4. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику відділу житлово - комунального господарства та благоустрою виконавчого апарату, міському голові і заступнику міського голови з питань житлово – комунального господарства.

4.5. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою або особою, що здійснює його повноваження.

5. Завідувач сектору

5.1. Організовує роботу відділу, несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

5.2. Забезпечує виконання планів роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції сектору.

5.3. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури, штатів сектору, а також про призначення, переміщення та звільнення працівників сектору, їх заохочення і накладання стягнень за порушення трудової та виробничої дисципліни.

5.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи та вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору, забезпечує підвищення кваліфікації працівників сектору.

5.5. Забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни у секторі.

5.6. Готує розпорядження міського голови, забезпечує виконання інших службових документів віднесених до компетенції сектору.

5.7. Координує роботу сектору з іншими структурними підрозділами міської ради.

5.8. Бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях.

5.9. Представляє сектор у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних із його діяльністю.

5.13. Виконує за дорученням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету інші обов'язки і повноваження в межах компетенції сектору.

5.14. У разі відсутності завідувача сектору заміщує та виконує його функції головний спеціаліст сектору кадрової роботи виконавчого апарату міської ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
04 липня 2017 року № 165

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу-завідувача сектору з благоустрою
виконавчого апарату Носівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу-завідувач сектору з благоустрою виконавчого апарату міської ради далі (далі - завідувач сектору) є посадовою особою місцевого самоврядування, здійснює безпосереднє керівництво сектором.

1.2. Призначається та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.3. За відсутності завідувача сектору (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з благоустрою.

1.4. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику відділу житлово – комунального господарства та благоустрою та заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами законодавства, що стосуються органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи міської ради та виконавчого комітету, та іншими нормативними актами.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1	Освіта	Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи у державній службі, або служби в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 3-х років.
2.3	Знання	1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються місцевого самоврядування та державної служби. 2. Укази Президента України, Постанови та

		розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня. 3. Законодавства про благоустрій. 4. Інструкцію з діловодства. 5. Правила ділового етикету; 6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
2.4	Навички	володіння ПК Word, Internet, робота з оргтехнікою

3.Завдання та обов'язки

- 3.1.Здійснює контроль за станом благоустрою населених пунктів територіальної громади.
- 3.2. Контролює виконання Правил благоустрою територій, в тому числі організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій.
- 3.3. Розглядає звернення та скарги громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.4. Бере участь в обговоренні проектів благоустрою територій населених пунктів, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови
- 3.5. Забезпечує подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою території.
- 3.6.Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою територій населених пунктів громади.
- 3.7. Бере участь у координації діяльності та навчанні громадських інспекторів благоустрою.
- 3.8. Готує інформації міського голову, міську раду та виконавчий комітет про результати перевірок територій населених пунктів щодо стану благоустрою.
- 3.9.Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями різних форм власності та громадянами законодавства в сфері благоустрою;
- 3.10. Складає приписи та протоколи про порушення законодавства в сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності.
- 3.11. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів.
- 3.12.Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти та порядку в населених пунктах громади, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів;

3.13. Організовує роботу сектору, несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

3.14. Забезпечує виконання планів роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції сектору.

3.15. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури, штатів сектору, а також про призначення, переміщення та звільнення працівників сектору, їх заохочення і накладання стягнень за порушення трудової та виробничої дисципліни.

3.16. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи та вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору, забезпечує підвищення кваліфікації працівників сектору.

3.17. Забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни у секторі.

3.18. Готує розпорядження міського голови, забезпечує виконання інших службових документів віднесених до компетенції сектору.

3.19. Координує роботу сектору з іншими структурними підрозділами міської ради.

3.20. Бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях.

3.21. Представляє сектор у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних із його діяльністю.

3.22. Виконує за дорученням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету інші обов'язки і повноваження в межах компетенції сектору.

4. Права

Завідувач сектору має право:

4.1. Брати участь в нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Подавати міському голові та виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

4.5. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо.

37

4.6. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів територіальної громади щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

4.7. Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.

4.8. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.

4.9. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою.

4.10. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою.

4.11. Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів.

5. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

5.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

5.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. Взаємовідносини

6.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків заступник начальника відділу - завідувач сектору співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, органами місцевого самоврядування та територіальними органами виконавчої влади, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

7. Кінцеві положення

7.1 Завдання та обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

ПОГОДЖЕНО:

*Заступник міського голови з питань житлово -
комунального господарства та благоустрою*

О.В.Сичов

*Керуючий справами
виконавчого комітету*

І.І. Власенко

*Начальник відділу житлово - комунального
господарства та благоустрою*

В.Б. Кривенко

З інструкцією
ознайомлений (на)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

07 лютого 2017 року № 165

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - інспектора сектору з благоустрою
виконавчого апарату Носівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - інспектор сектору з благоустрою виконавчого апарату міської ради далі (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування..

1.2. Призначається та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.3. За відсутності головного спеціаліста сектору (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує його обов'язки виконує.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору з благоустрою, начальнику відділу житлово – комунального господарства та благоустрою і заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами законодавства, що стосуються органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи міської ради та виконавчого комітету, та іншими нормативними актами.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1	Освіта	Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи у державній службі, або служби в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 3-х років.
2.3	Знання	1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються місцевого самоврядування та державної служби. 2. Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України,

		Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня. 3. Законодавства про благоустрій. 4. Інструкцію з діловодства. 5. Правила ділового етикету; 6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
2.4	Навички	володіння ПК Word, Internet, робота з оргтехнікою

3.Завдання та обов'язки

3.1.Здійснює контроль за станом благоустрою населених пунктів територіальної громади.

3.2. Забезпечує виконання Правил благоустрою територій, в тому числі організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, утримання в належному стані закріплених за підприємствами, установами, організаціями територій.

3.3. Розглядає звернення та скарги громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

3.4. Бере участь в підготовці позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою територій.

3.5.Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою територій населених пунктів громади.

3.6. Бере участь в підготовці інформації про результати перевірок територій населених пунктів щодо стану благоустрою.

3.7.Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями різних форм власності та громадянами законодавства в сфері благоустрою;

3.8. Складає приписи та протоколи про порушення законодавства в сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності.

3.9. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів.

3.10.Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти та порядку в населених пунктах громади, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів;

3.11. Бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях.

3.12. Виконує обов'язки головного спеціаліста на час його тимчасової відсутності у зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю чи іншими причинами.

3.13. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, з охорони праці та протипожежної безпеки.

4. Права

Головний спеціаліст має право:

4.1. Брати участь в нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Отримувати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо.

4.6. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів територіальної громади щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

4.7. Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.

4.8. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.

4.9. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою.

4.10. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою.

4.11. Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

5.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

5.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6. Взаємовідносини

6.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків заступник начальника відділу - завідувач сектору співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, органами місцевого

42

самоврядування та територіальними органами виконавчої влади, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

7. Кінцеві положення

7.1 Завдання та обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

ПОГОДЖЕНО:

*Заступник міського голови з питань житлово -
комунального господарства та благоустрою*

О.В. Сичов

*Керуючий справами
виконавчого комітету*

І.І. Власенко

*Начальник відділу житлово - комунального
господарства та благоустрою*

В.Б. Кривенко

З інструкцією
ознайомлений (на)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)