

112

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату

Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

В. Матюхін

18.07.

2018 року

Посадова інструкція
начальника відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу контролю за благоустроєм Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на території Солом'янського району міста Києва.
2. Начальник відділу підпорядковується першому заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Закон України "Про благоустрій населених пунктів", Кодекс України про адміністративні правопорушення, Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року №1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.
5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи

на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

5. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

7. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

8. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

11. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

12. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

13. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з

документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

14. Погоджує, закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які виконуються на території району.

15. Здійснює контроль за виконанням умов та термінів контрольних та планових карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

16. Вносить пропозиції щодо погодження схеми розміщення тимчасових споруд на території Солом'янського району.

17. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату щодо стану благоустрою району.

18. Розробляє методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

19. Вносить пропозиції про розгляд на апаратних нарадах адміністрації питань про стан благоустрою району.

20. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

21. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

22. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

23. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

24. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату

Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

В. Матюхін

2018 року

Посадова інструкція
заступника начальника відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу контролю за благоустроєм Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на території Солом'янського району міста Києва.
2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Закон України "Про благоустрій населених пунктів", Кодекс України про адміністративні правопорушення, Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року №1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.
5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

6. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Розробляє поточні плани відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень керівництва.

2. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Планує та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів державної влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що належать до компетенції відділу.

4. Готує проекти розпоряджень адміністрації з питань благоустрою.

5. Розглядає листи та заяви підприємств, організацій, юридичних та фізичних осіб з питань благоустрою території району.

6. Контролює своєчасність розміщення інформації про роботу відділу на офіційному сайті.

7. Здійснює контроль за термінами виконання документів, що надійшли до відділу.

8. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції відділу, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД».

9. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

10. Погоджує, закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) які виконуються на території району.

11. Здійснює контроль за виконанням умов та термінів контрольних та планових карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Вносить пропозиції щодо погодження схеми розміщення тимчасових споруд на території Солом'янського району.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Готувати проекти запитів для отримання у встановленому порядку відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3. Безпосередньо взаємодіяти, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району.

4. Отримувати, за дорученням начальника відділу, необхідні для роботи документи та довідки від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та підприємств, організацій всіх форм власності.

5. Обстежувати, проводити контроль за дотриманням нормативного санітарно-технічного стану територій, будівель, споруд, інженерних мереж, елементів зовнішнього благоустрою.

6. Складати приписи та протоколи про адміністративні правопорушення на порушників Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051.

V. Відповідальність.

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В. о. начальника відділу контролю
за благоустроєм

М. Шишковська

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

18.07 В. Матюхін
2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм (далі –головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Солом'янського району міста Києва.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Закон України "Про благоустрій населених пунктів", Кодекс України про адміністративні правопорушення, Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року №1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює постійний контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів юридичними особами та громадянами в питаннях утримання санітарно-технічного стану території району.
2. Здійснює заходи по виявленню та притягненню порушників до відповідальності згідно з чинним законодавством в Україні.
3. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів до державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до їх компетенції.
4. Здійснює оперативний розгляд звернень, отриманих від комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» (далі – Контактний центр), що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями, органами місцевого самоврядування (далі – заявники) за єдиним телефонним номером та через Інтернет.
5. За допомогою програмного забезпечення вносить відповіді на звернення заявників до бази даних Контактного центру, отримані через електронну пошту від відповідних виконавців.
6. Бере участь у розробці пропозицій, комплексних заходів з благоустрою району.
7. Запрошує до відділу посадових осіб підприємств, установ, організацій та громадян для вжиття заходів по усуненню недоліків в благоустрої району.
9. Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
10. Обстежує, проводить контроль за дотриманням нормативного санітарно-технічного стану територій, будівель, споруд, інженерних мереж, елементів зовнішнього благоустрою та, в разі їх недотримання, вжиття відповідних заходів щодо їх усунення та отримання необхідної інформації, що належить до компетенції відділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

18.07 В. Матюхін
2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм (далі - головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Солом'янського району міста Києва.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про благоустрій населених пунктів», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року №1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює постійний контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів юридичними особами та громадянами в питаннях утримання санітарно-технічного стану території району.
2. Здійснює заходи по виявленню та притягненню порушників до відповідальності згідно з чинним законодавством в Україні.
3. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів до державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до їх компетенції.
4. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, засобів масової інформації, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу.
5. Бере участь у розробці пропозицій, комплексних заходів з благоустрою району.
6. Готує пропозиції по закріпленню територій за підприємствами, організаціями та установами по догляду, експлуатації і поліпшенню благоустрою (вулиць, зупинок міського пасажирського транспорту, внутрішньоквартальних територій, парків, скверів тощо).
7. Запрошує до відділу посадових осіб підприємств, установ, організацій та громадян для вжиття заходів по усуненню недоліків в благоустрої району.
8. Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
9. Обстежує, проводить контроль за дотриманням нормативного санітарно-технічного стану територій, будівель, споруд, інженерних мереж, елементів зовнішнього благоустрою та, в разі їх недотримання, вжиття відповідних заходів щодо їх усунення та отримання необхідної інформації, що належить до компетенції відділу.
10. Погоджує, закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих

Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) які виконуються на території району.

11. Здійснює контроль за виконанням умов та термінів контрольних та планових карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Вносить пропозиції щодо погодження схеми розміщення тимчасових споруд на території Солом'янського району.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.
3. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань благоустрою території Солом'янського району міста Києва.
4. Складати приписи та протоколи про адміністративні правопорушення на порушників Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051.

IV. Відповідальність


1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу виконання покладених обов'язків.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В. о. начальника відділу контролю
за благоустроєм

М. Шишковська

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

 В. Матюхін
2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм (далі - головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Солом'янського району міста Києва.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про благоустрій населених пунктів», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року №1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює постійний контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів юридичними особами та громадянами в питаннях утримання санітарно-технічного стану території району.

2. Здійснює заходи по виявленню та притягненню порушників до відповідальності згідно з чинним законодавством в Україні.

3. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів до державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до їх компетенції.

4. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, засобів масової інформації, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу.

5. Бере участь у розробці пропозицій, комплексних заходів з благоустрою району.

6. Готує пропозиції по закріпленню територій за підприємствами, організаціями та установами по догляду, експлуатації і поліпшенню благоустрою (вулиць, зупинок міського пасажирського транспорту, внутрішньоквартальних територій, парків, скверів тощо).

7. Запрошує до відділу посадових осіб підприємств, установ, організацій та громадян для вжиття заходів по усуненню недоліків в благоустрої району.

8. Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

9. Обстежує, проводить контроль за дотриманням нормативного санітарно-технічного стану територій, будівель, споруд, інженерних мереж, елементів зовнішнього благоустрою та, в разі їх недотримання, вжиття відповідних заходів щодо їх усунення та отримання необхідної інформації, що належить до компетенції відділу.

10. Погоджує, закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих

Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) які виконуються на території району.

11. Здійснює контроль за виконанням умов та термінів контрольних та планових карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Вносить пропозиції щодо погодження схеми розміщення тимчасових споруд на території Солом'янського району.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.
3. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань благоустрою території Солом'янського району міста Києва.
4. Складати приписи та протоколи про адміністративні правопорушення на порушників Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу виконання покладених обов'язків.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В. о. начальника відділу контролю
за благоустроєм

М. Шишковська

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

18.07 В. Матюхін
2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм (далі - головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Солом'янського району міста Києва.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про благоустрій населених пунктів», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року №1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює постійний контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів юридичними особами та громадянами в питаннях утримання санітарно-технічного стану території району.
2. Здійснює заходи по виявленню та притягненню порушників до відповідальності згідно з чинним законодавством в Україні.
3. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів до державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до їх компетенції.
4. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, засобів масової інформації, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу.
5. Бере участь у розробці пропозицій, комплексних заходів з благоустрою району.
6. Готує пропозиції по закріпленню територій за підприємствами, організаціями та установами по догляду, експлуатації і поліпшенню благоустрою (вулиць, зупинок міського пасажирського транспорту, внутрішньоквартальних територій, парків, скверів тощо).
7. Запрошує до відділу посадових осіб підприємств, установ, організацій та громадян для вжиття заходів по усуненню недоліків в благоустрої району.
8. Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
9. Обстежує, проводить контроль за дотриманням нормативного санітарно-технічного стану територій, будівель, споруд, інженерних мереж, елементів зовнішнього благоустрою та, в разі їх недотримання, вжиття відповідних заходів щодо їх усунення та отримання необхідної інформації, що належить до компетенції відділу.
10. Погоджує, закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. КОРОЛЬ

01 квітня 2019 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм (далі - головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Солом'янського району міста Києва.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про благоустрій населених пунктів», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року №1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює постійний контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів юридичними особами та громадянами в питаннях утримання санітарно-технічного стану території району.

2. Здійснює заходи по виявленню та притягненню порушників до відповідальності згідно з чинним законодавством в Україні.

3. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів до державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до їх компетенції.

4. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, засобів масової інформації, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД».

5. Бере участь у розробці пропозицій, комплексних заходів з благоустрою району.

6. Готує пропозиції по закріпленню територій за підприємствами, організаціями та установами по догляду, експлуатації і поліпшенню благоустрою (вулиць, зупинок міського пасажирського транспорту, внутрішньоквартальних територій, парків, скверів тощо).

7. Запрошує до відділу посадових осіб підприємств, установ, організацій та громадян для вжиття заходів по усуненню недоліків в благоустрої району.

8. Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

9. Обстежує, проводить контроль за дотриманням нормативного санітарно-технічного стану територій, будівель, споруд, інженерних мереж, елементів зовнішнього благоустрою та, в разі їх недотримання, вжиття відповідних заходів щодо їх усунення та отримання необхідної інформації, що належить до компетенції відділу.

10. Погоджує, закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих

Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) які виконуються на території району.

11. Здійснює контроль за виконанням умов та термінів контрольних та планових карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Вносить пропозиції щодо погодження схеми розміщення тимчасових споруд на території Солом'янського району.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.
3. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань благоустрою території Солом'янського району міста Києва.
4. Складати приписи та протоколи про адміністративні правопорушення на порушників Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу виконання покладених обов'язків.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу контролю
за благоустроєм

Роман КОШОВИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату

Солом'янської районної в місті

Києві державної адміністрації

В. Матюхін

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Провідний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм (далі - головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Солом'янського району міста Києва.

2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про благоустрій населених пунктів», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року №1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює постійний контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів юридичними особами та громадянами в питаннях утримання санітарно-технічного стану території району.
2. Здійснює заходи по виявленню та притягненню порушників до відповідальності згідно з чинним законодавством в Україні.
3. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів до державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до їх компетенції.
4. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, засобів масової інформації, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу.
5. Бере участь у розробці пропозицій, комплексних заходів з благоустрою району.
6. Готує пропозиції по закріпленню територій за підприємствами, організаціями та установами по догляду, експлуатації і поліпшенню благоустрою (вулиць, зупинок міського пасажирського транспорту, внутрішньоквартальних територій, парків, скверів тощо).
7. Запрошує до відділу посадових осіб підприємств, установ, організацій та громадян для вжиття заходів по усуненню недоліків в благоустрої району.
8. Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
9. Обстежує, проводить контроль за дотриманням нормативного санітарно-технічного стану територій, будівель, споруд, інженерних мереж, елементів зовнішнього благоустрою та, в разі їх недотримання, вжиття відповідних заходів щодо їх усунення та отримання необхідної інформації, що належить до компетенції відділу.
10. Погоджує, закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих

Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) які виконуються на території району.

11. Здійснює контроль за виконанням умов та термінів контрольних та планових карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Вносить пропозиції щодо погодження схеми розміщення тимчасових споруд на території Солом'янського району.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Провідний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.
3. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань благоустрою території Солом'янського району міста Києва.
4. Складати приписи та протоколи про адміністративні правопорушення на порушників Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051.

IV. Відповідальність

1. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу виконання покладених обов'язків.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Провідний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В. о. начальника відділу контролю
за благоустроєм

М. Шишковська

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

_____ В. Матюхін
18.09 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Провідний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм (далі - головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері благоустрою території Солом'янського району міста Києва.

2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про благоустрій населених пунктів», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2008 року №1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює постійний контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів юридичними особами та громадянами в питаннях утримання санітарно-технічного стану території району.
2. Здійснює заходи по виявленню та притягненню порушників до відповідальності згідно з чинним законодавством в Україні.
3. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів до державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій стосовно отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, що належать до їх компетенції.
4. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, засобів масової інформації, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу.
5. Бере участь у розробці пропозицій, комплексних заходів з благоустрою району.
6. Готує пропозиції по закріпленню територій за підприємствами, організаціями та установами по догляду, експлуатації і поліпшенню благоустрою (вулиць, зупинок міського пасажирського транспорту, внутрішньоквартальних територій, парків, скверів тощо).
7. Запрошує до відділу посадових осіб підприємств, установ, організацій та громадян для вжиття заходів по усуненню недоліків в благоустрої району.
8. Одержує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
9. Обстежує, проводить контроль за дотриманням нормативного санітарно-технічного стану територій, будівель, споруд, інженерних мереж, елементів зовнішнього благоустрою та, в разі їх недотримання, вжиття відповідних заходів щодо їх усунення та отримання необхідної інформації, що належить до компетенції відділу.
10. Погоджує, закриття аварійних та планових контрольних карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих

Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) які виконуються на території району.

11. Здійснює контроль за виконанням умов та термінів контрольних та планових карток на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Вносить пропозиції щодо погодження схеми розміщення тимчасових споруд на території Солом'янського району.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Провідний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.
3. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань благоустрою території Солом'янського району міста Києва.
4. Складати приписи та протоколи про адміністративні правопорушення на порушників Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051.

IV. Відповідальність

1. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу виконання покладених обов'язків.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Провідний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В. о. начальника відділу контролю
за благоустроєм

М. Шишковська

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

18.06. О. Король
2018 року

Посадова інструкція
начальника відділу контролю
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Начальник відділу контролю (далі – начальник відділу) здійснює організацію контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запити правоохоронних органів, запити адвокатів (далі – контрольні документи) та забезпечує оперативний розгляд звернень, отриманих від комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» (далі – Контактний центр), що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями, органами місцевого самоврядування (далі – заявники) за єдиним телефонним номером та через Інтернет.
2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівникові апарату адміністрації.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про звернення громадян», нормативні документи, що стосуються здійснення контролю за виконанням документів та розгляду звернень громадян, та практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.
3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
5. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
7. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
8. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.
9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.
11. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.
12. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників

відділу.

13. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

14. Проводить постійний моніторинг стану виконання контрольних документів, а також контроль за дотриманням попередніх та кінцевих строків установлених для їх виконання.

15. Проводить постійний моніторинг рівня виконання звернень заявників та про його результатами інформує голову адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату;

16. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату щодо виконання контрольних документів.

17. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату щодо стану розгляду звернень заявників.

18. Розробляє методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

19. Вносить пропозиції про розгляд на апаратних нарадах адміністрації питань про стан виконавської дисципліни.

20. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

21. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

22. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

23. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

24. Начальник зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король
2018 року

18.06.

Посадова інструкція
заступника начальника відділу контролю
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу контролю (далі – заступник начальника відділу) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами адміністрації документів органів влади вищого рівня, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запитів правоохоронних органів, адвокатських запитів, розпоряджень і доручень голови адміністрації (далі – контрольні документи).
2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про звернення громадян», нормативні документи, що стосуються здійснення контролю за виконанням документів та розгляду звернень громадян; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Відповідає за роботу відділу з питань контролю за виконанням документів.

2. Вивчає зміст контрольних документів, зареєстрованих в системі електронного документообігу, визначає кількість контрольних завдань та встановлює попередні строки для їх виконання.

3. Проводить постійний моніторинг стану виконання контрольних документів, а також контроль за дотриманням попередніх та кінцевих строків установлених для їх виконання.

4. Аналізує причини порушень строків виконання контрольних документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

5. Проводить в структурних підрозділах адміністрації перевірки організації виконання контрольних документів.

6. Вносить в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряє повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

7. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

8. Готує довідки та доповідні записки про стан виконання контрольних документів.

9. Інформує начальника відділу про факти порушення виконавської дисципліни в структурних підрозділах адміністрації з питань опрацювання контрольних документів.

10. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із контрольними документами структурним підрозділам адміністрації.

11. Надає інформацію про роботу відділу для оприлюднення на веб-сайті адміністрації.

12. Відповідає за укомплектування, зберігання та використання архівних справ до встановлення граничних строків їх зберігання у відділі.

13. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.

14. Готує та подає начальникові відділу пропозиції з питань вдосконалення організації контролю виконання документів, а також з організації цієї роботи у структурних підрозділах адміністрації.

15. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

16. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
- використовувати організаційні, методичні форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Заступник начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «про державну службу».

Начальник відділу контролю



Р. Філіпович

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

18.06.

2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює контроль за дотриманням строків виконання структурними підрозділами адміністрації документів органів влади вищого рівня: законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, доручень заступників голови Київської міської державної адміністрації, листів від Департаментів та Управлінь виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – контрольні документи).
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», нормативні документи, що стосуються здійснення контролю за виконанням документів; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Веде за допомогою системи електронного документообігу облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами.
2. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавців про стан виконання контрольних документів.
3. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів.
4. Готує нагадування виконавцям про наближення термінів виконання документів.
5. Перевіряє правильність оформлення проектів відповідей на контрольні документи в системі електронного документообігу.
6. Реєструє в системі електронного документообігу проекти відповідей, які підписані (електронним цифровим підписом) головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, заступником голови адміністрації, керівником апарату адміністрації.
7. Забезпечує відправку, зареєстрованих в системі електронного документообігу, листів відповідним кореспондентам.
8. Передає до відділу організації діловодства листи, кореспонденти яких відсутні в системі електронного документообігу, для подальшої їх відправки поштою.
9. Перевіряє отримання кореспондентами в системі електронного документообігу, відправлених листів, та в разі їх відхилення - з'ясовує причини повернення, їх усунення та здійснює повторну відправку.
10. Перевіряє закриття виконавцями у системі електронного документообігу усіх резолюцій контрольних документів.
11. Забезпечує зняття документів з контролю у системі електронного документообігу з метою актуалізації бази контрольованих документів.
12. Готує матеріали для довідок, доповідних записок про стан виконання документів, контроль за якими здійснює.

13. Забезпечує формування документів відповідно до затвердженої номенклатури справ.

14. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із контрольними документами структурним підрозділам адміністрації.

15. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.

16. Готує та подає начальникові відділу пропозиції з питань вдосконалення організації контролю виконання документів, а також з організації цієї роботи у структурних підрозділах адміністрації.

17. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

18. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу контролю



Р. Філіпович

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король
2018 року

18.06.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує оперативний розгляд звернень структурними підрозділами адміністрації, організаціями та установами, що передані до сфери її управління (далі – виконавці), отриманих від комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» (далі – Контактний центр), що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями, органами місцевого самоврядування (далі – заявники) за єдиним телефонним номером та через Інтернет.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про звернення громадян», нормативні документи, що стосуються розгляду звернень громадян; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує оперативну передачу звернень на розгляд відповідним виконавцям за допомогою програмного забезпечення та електронної пошти.

2. Забезпечує контроль за термінами опрацювання звернень заявників.

3. Готує систематичні нагадування відповідним виконавцям про наближення термінів опрацювання звернень заявників.

4. За допомогою програмного забезпечення вносить відповіді на звернення заявників до бази даних Контактного центру, отримані через електронну пошту від відповідних виконавців.

5. Готує матеріали для довідок, доповідних записок з питань роботи із зверненнями заявників.

6. Інформує начальника відділу про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень заявників в структурних підрозділах адміністрації, організаціях та установах, що передані до сфери її управління.

7. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із зверненнями заявників структурним підрозділам адміністрації.

8. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Готує та подає начальникові відділу пропозиції з питань вдосконалення організації опрацювання звернень заявників, а також з організації цієї роботи у структурних підрозділах адміністрації.

10. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

11. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;
обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу контролю

Р. Філіпович

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король

2018 року

18.06

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує оперативний розгляд звернень структурними підрозділами адміністрації, організаціями та установами, що передані до сфери її управління (далі – виконавці), отриманих від комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» (далі – Контактний центр), що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями, органами місцевого самоврядування (далі – заявники) за єдиним телефонним номером та через Інтернет.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про звернення громадян», нормативні документи, що стосуються розгляду звернень громадян; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує попередній розгляд звернень заявників, отриманих від Контактного центру, та їх розподіл між виконавцями.
2. Забезпечує контроль за повторним опрацюванням відповідними виконавцями звернень, дійсність виконання яких не була підтверджена заявником, в разі необхідності здійснює зворотній зв'язок з мешканцями.
3. Забезпечує обмін інформацією з Контактним центром щодо стану розгляду звернень заявників.
4. Готує матеріали для довідок, доповідних записок з питань роботи із зверненнями заявників.
5. Інформує начальника відділу про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень заявників в структурних підрозділах адміністрації, організаціях та установах, що передані до сфери її управління.
6. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із зверненнями заявників структурним підрозділам адміністрації.
7. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.
8. Готує та подає начальникові відділу пропозиції з питань вдосконалення організації опрацювання звернень заявників, а також з організації цієї роботи у структурних підрозділах адміністрації.
9. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
10. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:
 - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
 - з повагою ставитися до державних символів України;
 - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
 - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу контролю

Р. Філіпович

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

2018 року

18.06.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює контроль за дотриманням строків виконання структурними підрозділами адміністрації запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запитів правоохоронних органів, адвокатських запитів, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень і доручень Київського міського голови, доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – контрольні документи).

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», нормативні документи, що стосуються здійснення контролю за виконанням документів; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Веде за допомогою системи електронного документообігу облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами.

2. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавців про стан виконання контрольних документів.

3. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів.

4. Готує нагадування виконавцям про наближення термінів виконання документів.

5. Перевіряє правильність оформлення проектів відповідей на контрольні документи в системі електронного документообігу.

6. Реєструє в системі електронного документообігу проекти відповідей, які підписані (електронним цифровим підписом) головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, заступником голови адміністрації, керівником апарату адміністрації.

7. Готує відправку, зареєстрованих в системі електронного документообігу, листів відповідним кореспондентам.

8. Передає до відділу організації діловодства листи, кореспонденти яких відсутні в системі електронного документообігу, для подальшої їх відправки поштою.

9. Перевіряє отримання кореспондентами в системі електронного документообігу, відправлених листів, та в разі їх відхилення - з'ясовує причини повернення, їх усунення та здійснює повторну відправку.

10. Перевіряє закриття виконавцями у системі електронного документообігу усіх резолюцій контрольних документів.

11. Забезпечує зняття документів з контролю у системі електронного документообігу з метою актуалізації бази контрольованих документів.

12. Готує матеріали для довідок, доповідних записок про стан виконання документів, контроль за якими здійснює.

13. Забезпечує формування документів відповідно до затвердженої номенклатури справ.

14. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із контрольними документами структурним підрозділам адміністрації.

15. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.

16. Готує та подає начальникові відділу пропозиції з питань вдосконалення організації контролю виконання документів, а також з організації цієї роботи у структурних підрозділах адміністрації.

17. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

18. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу контролю


Р. Філіпович

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

2018 року

18.06.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу контролю
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу контролю (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує оперативний розгляд звернень структурними підрозділами адміністрації, організаціями та установами, що передані до сфери її управління (далі – виконавці), отриманих від комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» (далі – Контактний центр), що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями, органами місцевого самоврядування (далі – заявники) за єдиним телефонним номером та через Інтернет.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про звернення громадян», нормативні документи, що стосуються розгляду звернень громадян; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст за дорученням заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Реєструє листи-відповіді на звернення заявників за підписом голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату адміністрації та передає її відповідним виконавцям для подальшої відправки поштою.

2. Забезпечує контроль за термінами опрацювання звернень заявників, які потребують письмової відповіді.

3. Готує систематичні нагадування відповідним виконавцям про порушення термінів опрацювання звернень заявників.

4. Забезпечує формування документів відповідно до затвердженої номенклатури справ.

5. Готує матеріали для довідок, доповідних записок з питань роботи із зверненнями заявників.

6. Інформує начальника відділу про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень заявників в структурних підрозділах адміністрації, організаціях та установах, що передані до сфери її управління.

7. Надає необхідну методичну допомогу в роботі із зверненнями заявників структурним підрозділам адміністрації.

8. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Готує та подає начальникові відділу пропозиції з питань вдосконалення організації опрацювання звернень заявників, а також з організації цієї роботи у структурних підрозділах адміністрації.

10. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

11. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки

державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу контролю

Р. Філіпович

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. КОРОЛЬ
31. 05. 2019 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста внутрішнього аудиту Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст внутрішнього аудиту (далі – головний спеціаліст) здійснює контроль за діяльністю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та структурними підрозділами зі статусом юридичних осіб публічного права та комунальними підприємствами, установами та організаціями, які передані до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації щодо законності та достовірності фінансової бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку та дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань збереження активів, інформації та управління комунальним майном.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу та підпорядковується безпосередньо голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

1.3. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про аудиторську діяльність», Бюджетний кодекс України, «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», нормативні документи, що стосуються внутрішнього фінансового контролю та аудиту, та практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Надає голові адміністрації та керівникам структурних підрозділів об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

удосконалення системи управління, в тому числі аналіз виконання підрозділами адміністрації управлінських рішень, функцій і завдань відповідно до нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів адміністрації та підготовка пропозицій щодо оптимізації управлінських процесів;

запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів;

запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підрозділів адміністрації;

здійснення внутрішнього аудиту та контролю діяльності адміністрації та його структурних підрозділів з питань організації роботи, виконання покладених на них завдань і функцій, виконання вимог норм чинного законодавства;

2.2. Проводити внутрішні аудити, забезпечувати документування ходу та результатів внутрішніх аудитів, підготовку аудиторських звітів, висновків та рекомендацій відповідно до Стандартів внутрішнього аудиту.

2.3. Здійснювати моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами проведеного внутрішнього аудиту.

2.4. На підставі оцінки ризиків у діяльності об'єктів внутрішнього аудиту визначати об'єкти і теми наступних внутрішніх аудитів та формувати піврічні плани проведення внутрішніх аудитів, вносити до них зміни, а також забезпечувати їх затвердження Стандартами внутрішнього аудиту та Порядком проведення внутрішнього аудиту терміни.

2.5. Забезпечувати своєчасну підготовку звітності про результати діяльності головного спеціаліста до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.6. Невідкладно інформувати голову адміністрації про ознаки шахрайства, корупційних правопорушень, нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

2.7. Виконувати інші завдання за дорученням голови адміністрації.

2.8. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи.

III. Права

3.1. Формувати цілі внутрішнього аудиту та визначати його очікувані результати.

3.2. Вивчати об'єкти внутрішнього аудиту шляхом підготовки запитів та проведення аналізу отриманої інформації, а також пов'язаних з ним питань, визначати суттєвість помилки, ризики та оцінювати ступінь їх можливого впливу.

3.3. Здійснювати контрольні та аудиторські перевірки розпорядників бюджетних коштів, бюджетних установ та комунальних підприємств району.

3.4. У встановленому порядку одержувати від розпорядників бюджетних коштів, бюджетних установ та комунальних підприємств району необхідні матеріали та документи, які стосуються їх фінансово-господарської діяльності чи теми перевірки.

3.5. Використовувати інформацію загального користування, необхідну для виконання своїх завдань та функцій.

3.6. Отримувати від посадових осіб і матеріально-відповідальних осіб письмові пояснення з питань, що виникають від час здійснення внутрішнього аудиту.

3.7. Для забезпечення виконання завдань ініціювати в установленому порядку залучення необхідних фахівців суб'єктів аудиту за попереднім погодженням з їх керівниками.

3.8. Одержувати від службових (посадових) осіб суб'єктів аудиту відповідні документи щодо результатів контрольних заходів та заходів, здійснених суб'єктами аудиту, щодо усунення виявлених порушень.

3.9. Брати участь у контрольних заходах, що проводяться Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.10. Головний спеціаліст має інші права в межах чинного законодавства які необхідні для виконання його функцій та обов'язків.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного

службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

4.3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4.4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».