



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

20 квітня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва, розглядає та надає відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням першого заступника голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Київської міської державної адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.5. На посаду начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища призначаються особи з вищою освітою за освітнім рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, з вільним володінням державною мовою.

1.6. Начальник відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного

середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про відходи», «Про столицю України – місто героїв Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;

- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;
- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за покладені на відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища завдання, розподіляє функціональні обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує, в межах своїх повноважень, взаємодію із структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.5. Організовує роботу працівників відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища стосовно обстеження санітарного стану територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності.

2.6. Організовує проведення комплексних перевірок стану благоустрою, чистоти та порядку на території району з можливим залученням керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, представників районних служб, підприємств, установ та організацій.

2.7. Обстежує санітарний стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності.

2.8. Здійснює особистий прийом громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.9. За дорученням першого заступника голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голови

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах наданих повноважень, у відповідності до чинного законодавства, готує адміністративні та нормативні документи з питань благоустрою за основними напрямками роботи відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища та контролює їх виконання.

2.10. Готує та подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень, змін до діючих розпоряджень, а також Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища та посадових інструкцій працівників.

2.11. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.12. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням першого заступника голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.13. За дорученням керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян у відповідності до повноважень відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.14. Організовує і контролює стан діловодства та звітності відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.15. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.16. Вносить пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.17. Проводить оперативні наради з працівниками відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища щодо належно контролю за санітарним станом району.

2.18. Визначає межі територій за кожним працівником відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.19. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.20. Виконує доручення першого заступника голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.21. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. Здійснювати контроль за роботою працівників відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

3.4. Здійснювати контроль за поданням даних до електронної бази «Контора» Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.5. Здійснювати контроль за роботою в програмі документообігу «АСКОД».

3.6. Брати участь та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

3.7. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.8. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.9. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

4. Відповідальність

Начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;

- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Перший заступник голови

В. Сушінець

Погоджено:

Керівник апарату

І. Кузнецов

З посадовою інструкцією ознайомлений

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища

О. Побочний

«___» квітня 2017 року

Ознайомлений

О. Романець



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

« 20 » квітня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст за рішенням начальника відділу.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням з першим заступником голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.5. На посаду заступника начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища призначаються особи з вищою освітою за освітнім рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, з вільним володінням державною мовою.

1.6. Заступник начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про відходи», «Про

столицю України – місто герой Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;

- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;
- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому повноважень.

2.3. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.4. Подає пропозиції начальнику відділу стосовно закріплення територій за працівниками відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.5. Організовує роботу працівників відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища стосовно обстеження санітарного стану територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності.

2.6. Організовує проведення комплексних перевірок стану благоустрою, чистоти та порядку на території району з можливим залученням керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, представників районних служб, підприємств, установ та організацій.

2.7. Обстежує санітарний стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності.

2.8. Здійснює роботу з документами, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.9. За дорученням начальника відділу, першого заступника голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в межах наданих повноважень, у відповідності до чинного законодавства, готує адміністративні та нормативні документи з питань благоустрою за основними напрямками роботи відділу з питань благоустрою

та контролю за охороною природного середовища та контролює їх виконання.

2.10. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.11. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою.

2.12. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу, першого заступника голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.13. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей, веде особистий прийом.

2.14. Організовує і відповідає за діловодство та звітність відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.15. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

2.16. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.17. Виконує доручення начальника відділу, першого заступника голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.18. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Заступник начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. Здійснювати контроль за роботою працівників відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища.

3.4. Здійснювати контроль та подавати дані до електронної бази «Контора» Департаменту міського благоустрою та збереження природного

середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.5. Здійснювати контроль та роботу в програмі документообігу «АСКОД».

3.6. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.7. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.8. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

3.9. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища виконує його обов'язки відповідно до окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища

О. Побочний

Перший заступник голови

В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Заступник начальника відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища

О. Романець

«___» квітня 2017 року

С. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



П. Онофрійчук

квітня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва на закріпленій за ним території, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про столицю України – місто героїв Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Обстежує санітарний стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності, на закріпленій за ним території.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються закріпленої за ним території, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою.

2.6. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.7. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.9. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.10. Проводить інструктаж з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкції з охорони праці.

2.11. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.4. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.5. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

3.6. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища

О. Побочний

Перший заступник голови

В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з
питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища
«___» квітня 2017 року

О. Руденко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



П. Онофрійчук

« 28 » квітня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва на закріпленій за ним території, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Обстежує санітарній стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності, на закріпленій за ним території.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються закріпленої за ним території, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою.

2.6. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.7. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.9. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.10. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.4. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.5. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

3.6. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища



О. Побочний

Перший заступник голови

В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з
питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища



В. Бейлик

« ___ » квітня 2017 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



П. Онофрійчук

» квітня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про відходи», «Про столицю України – місто герой Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;

- антикорупційним законодавством України;
- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. У разі необхідності, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства, проводить обстеження об'єктів відповідно до поданих скарг мешканців за дорученням начальника відділу.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються природоохоронних питань, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою та охорони навколишнього середовища посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою та охорони навколишнього середовища.

2.6. Надає консультації підприємствам, установам, організаціям району з питань отримання дозволів та лімітів на викиди, скиди, розміщення відходів виробництва в навколишньому природному середовищі.

2.7. Перевіряє та контролює виконання поточних планів по охороні навколишнього природного середовища підприємств і організацій району.

2.8. Здійснює методичну та практичну допомогу підприємствам, організаціям з питань охорони навколишнього природного середовища.

2.9. За дорученням керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації вносить пропозиції щодо розподілення коштів з Київського міського фонду охорони навколишнього природного середовища для вирішення екологічних проблем району.

2.10. Бере участь в організації екологічної освіти та вихованні громадян, пропаганді природоохоронних знань, інформуванні мешканців району про стан охорони навколишнього природного середовища.

2.11. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та навколишнього середовища, санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.12. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.13. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в

місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.14. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою та охорони природного середовища, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.15. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ними вимог чинного законодавства з питань благоустрою та охорони природного середовища.

3.2. За дорученням начальника відділу або його заступника, в межах наданих повноважень, відповідно до чинного законодавства, проводить обстеження підприємств, установ та організацій щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства, надає пропозиції по усуненню виявлених порушень.

3.3. Подавати дані до електронної бази «Контора» Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4. Працювати в програмі документообігу «АСКОД».

3.5. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою та природного середовища.

3.6. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою та охорони природного середовища, в межах своїх повноважень.

3.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

3.8. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;

- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища

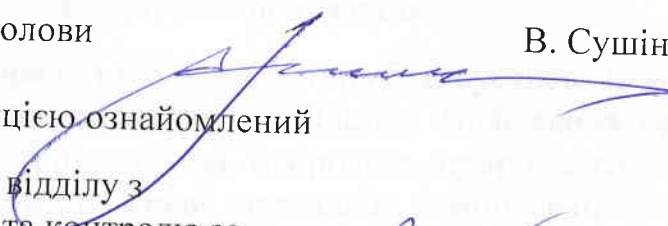


О. Побочний

Перший заступник голови

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з
питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища
« ____ » квітня 2017 року



В. Сушінець



Н. Луньова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

« 8 » квітня 2017 року



П. Онофрійчук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про відходи», «Про столицю України – місто героїв Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;

- антикорупційним законодавством України;
- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. У разі необхідності, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства, проводить обстеження об'єктів відповідно до поданих скарг мешканців за дорученням начальника відділу.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються природоохоронних питань, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою та охорони навколишнього середовища посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою та охорони навколишнього середовища.

2.6. Надає консультації підприємствам, установам, організаціям району з питань отримання дозволів та лімітів на викиди, скиди, розміщення відходів виробництва в навколишньому природному середовищі.

2.7. Перевіряє та контролює виконання поточних планів по охороні навколишнього природного середовища підприємств і організацій району.

2.8. Здійснює методичну та практичну допомогу підприємствам, організаціям з питань охорони навколишнього природного середовища.

2.9. За дорученням керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації вносить пропозиції щодо розподілення коштів з Київського міського фонду охорони навколишнього природного середовища для вирішення екологічних проблем району.

2.10. Бере участь в організації екологічної освіти та вихованні громадян, пропаганді природоохоронних знань, інформуванні мешканців району про стан охорони навколишнього природного середовища.

2.11. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та навколишнього середовища, санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.12. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.13. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в

місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.14. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою та охорони природного середовища, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.15. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ними вимог чинного законодавства з питань благоустрою та охорони природного середовища.

3.2. За дорученням начальника відділу або його заступника, в межах наданих повноважень, відповідно до чинного законодавства, проводить обстеження підприємств, установ та організацій щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства, надає пропозиції по усуненню виявлених порушень.

3.3. Подавати дані до електронної бази «Контора» Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4. Працювати в програмі документообігу «АСКОД».

3.5. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою та природного середовища.

3.6. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою та охорони природного середовища, в межах своїх повноважень.

3.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

3.8. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;

- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища



О. Побочний

Перший заступник голови


В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з
питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища
«___» квітня 2017 року



А. Огір

Ознайомлена  Коваленко О.О. 25.10.2017р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук
« 04 » квітня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва на закріпленій за ним території, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про столицю України – місто героїв Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Обстежує санітарний стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності, на закріпленій за ним території.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються закріпленої за ним території, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою.

2.6. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.7. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.9. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.10. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.4. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.5. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

3.6. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища

О. Побочний

Перший заступник голови

В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з
питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища
« ____ » квітня 2017 року

С. Сорока

В. Вузелко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук
« 10 » квітня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого інспектора відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Старший інспектор відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва на закріпленій за ним території, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду старшого інспектора призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Старший інспектор відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про столицю України – місто героїв Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Старший інспектор відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Обстежує санітарний стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності, на закріпленій за ним території.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються закріпленої за ним території, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою.

2.6. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.7. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.9. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.10. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Старший інспектор відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.4. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.5. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

3.6. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Старший інспектор відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:


- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища



О. Побочний

Перший заступник голови

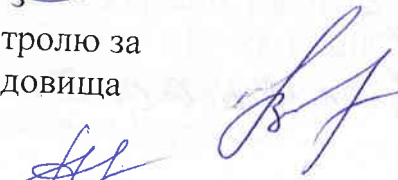


В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Старший інспектор відділу з
питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища

«___» квітня 2017 року



В. Бузенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

« 20 » квітня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва на закріпленій за ним території, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Обстежує санітарний стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності, на закріпленій за ним території.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються закріпленої за ним території, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою.

2.6. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.7. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.9. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.10. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.4. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.5. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

3.6. В разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища

О. Побочний

Перший заступник голови

В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з
питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища
« ____ » квітня 2017 року

С. Пожарун



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Дніпровської
районної в місті
Києві державної адміністрації

І. Кузнецов

17 квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про відходи», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;
- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. У разі необхідності, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства, проводить обстеження об'єктів відповідно до поданих скарг мешканців за дорученням начальника відділу.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються діяльності відділу, готує ініціативні листи, відповіді на звернення громадян, установ, організацій.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою та охорони навколишнього середовища посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою та охорони навколишнього середовища.

2.6. Надає консультації підприємствам, установам, організаціям району з питань отримання дозволів та лімітів на викиди, скиди, розміщення відходів виробництва в навколишньому природному середовищі.

2.7. Перевіряє та контролює виконання поточних планів по охороні навколишнього природного середовища підприємств і організацій району.

2.8. Здійснює методичну та практичну допомогу підприємствам, організаціям з питань охорони навколишнього природного середовища.

2.9. Бере участь в організації екологічної освіти та вихованні громадян, пропаганді природоохоронних знань, інформуванні мешканців району про стан охорони навколишнього природного середовища.

2.10. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та навколишнього середовища, санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.11. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.12. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою та охорони природного середовища, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.13. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ними вимог чинного законодавства з питань благоустрою та охорони природного середовища.

3.2. За дорученням начальника відділу або його заступника, в межах наданих повноважень, відповідно до чинного законодавства, проводить обстеження підприємств, установ та організацій щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства, надає пропозиції по усуненню виявлених порушень.

3.3. Подавати дані до електронної бази «Контора» Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4. Працювати в програмі документообігу «АСКОД».

3.5. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою та природного середовища.

3.6. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою та охорони природного середовища, в межах своїх повноважень.

3.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

3.8. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища



О. Романець

Перший заступник голови


В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з
питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища
« ____ » квітня 2018 року


О. Коваленко





ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

« 30 » квітня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва на закріпленій за ним території, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Обстежує санітарний стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності, на закріпленій за ним території.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються закріпленої за ним території, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою.

2.6. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.7. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.9. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.10. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.4. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.5. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

3.6. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища

О. Побочний

Перший заступник голови

В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища
«___» квітня 2017 року

М. Зелений



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

10 квітня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва на закріпленій за ним території, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про столицю України – місто героїв Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Обстежує санітарний стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності, на закріпленій за ним території.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються закріпленої за ним території, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою.

2.6. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.7. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.9. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.10. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.4. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.5. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

3.6. В разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань
благоустрою та контролю за
охороною природного середовища

О. Побочний

Перший заступник голови

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з
питань благоустрою та контролю за
охороною природного середовища

В. Сушінець

В. Калашник

«___» квітня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

«20» квітня 2017 року

П. Онофрійчук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища діє на підставі Положення про відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою міста Києва на закріпленій за ним території, розглядає та готує відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб в межах наданих повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (далі - начальника відділу), його заступнику та безпосередньо першому заступнику голови адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На період відсутності (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст за рішенням начальника відділу або його заступника.

1.4. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу в порядку, передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»;
- Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- Рішенням Київської міської ради від 28.12.2008 №1051/1051 «Про затвердження Правил благоустрою міста Києва»;
- антикорупційним законодавством України;

- адміністративним законодавством України;
- практикою застосування чинного законодавства;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правилами ділового етикету;
- правилами і нормами з охорони праці та протипожежного захисту;

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища:

2.1. Виконує роботу в межах своїх функціональних обов'язків та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Обстежує санітарний стан територій прилеглих до об'єктів благоустрою незалежно від форми власності, на закріпленій за ним території.

2.3. Здійснює роботу з документами, що стосуються закріпленої за ним території, у разі потреби готує ініціативні листи та необхідну інформацію.

2.4. Сприяє виконанню чинного законодавства з питань благоустрою посадовими особами підприємств, організацій і установ району.

2.5. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань благоустрою.

2.6. Бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою та санітарного утримання територій району за дорученням начальника відділу або його заступника.

2.7. Проводить роботу з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, готує проекти відповідей.

2.8. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження і вказівки голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та його профільного заступника, який відповідає за даний напрямок роботи, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.9. Виконує доручення начальника відділу, його заступника в сфері благоустрою, в межах наданих повноважень, відповідно чинного законодавства.

2.10. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього розпорядку, вимог законів про працю, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб району щодо виконання ним вимог чинного законодавства з питань благоустрою.

3.2. Здійснювати контроль за санітарним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами, в межах наданих повноважень, згідно чинного законодавства.

3.3. В разі надання повноважень, передбачених статтею 255 Кодексу України про Адміністративні Правопорушення, має право вносити приписи та складати протоколи про адміністративні порушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року №1051/1051.

3.4. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів, з метою усунення виявлених недоліків з питань благоустрою.

3.5. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, в межах своїх повноважень.

3.6. В разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, тощо) заступника начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, виконувати його обов'язки за рішенням начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища відповідно до чинного законодавства несе відповідальність:

- за невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством про працю;
- за недотримання конфіденційності інформації, що стала відома за специфікою роботи;
- за недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Начальник відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища



О. Побочний

Перший заступник голови

В. Сушінець

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища

Р. Кошовий

«___» квітня 2017 року