

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



М. Калашник

2018 року

Посадова інструкція

заступника начальника відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Заступник начальника відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища (далі - відділ) є державним службовцем категорії « Б » посад.
- 1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
- 1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.
- 1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України місто-герой Київ», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності» та іншими законами України, а також Указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно – правовими актами, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.
- 1.5. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо).
- 1.6. У період відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) заступника начальника відділу, обов'язки виконує начальник відділу, а у разі його відсутності – головний спеціаліст відділу за наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.7. Заступник начальника відділу безпосередньо організовує діяльність відділу спрямовану на здійснення заходів з охорони навколишнього природного

середовища, координує роботи з аналітичною діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених завдань у сфері екології та контролю за благоустроєм на території району.

1.8. Заступник начальника відділу повинен знати і виконувати: інструкцію з діловодства, норми етики поведінки державного службовця, правила внутрішнього службового розпорядку, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, антикорупційне законодавство, вільно володіти державною мовою.

1.9. В безпосередньому підпорядкуванні заступника начальника відділу перебувають державні службовці згідно штатного розпису відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює контроль за виконанням Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської державної адміністрації (Київської міської державної адміністрації), наказів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за напрямками функцій, віднесених до його повноважень.

2.2. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови та заступників голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. При виявленні причин та умов, які можуть спричинити порушення благоустрою, має право вручати приписи власникам (особам) відповідальним за утримання об'єктів благоустрою з вимогою усунення порушень Закону України „Про благоустрій населених пунктів”, Правил благоустрою міста Києва, складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення з вимогою усунення порушень.

2.4. Інформує начальника відділу про виявленні недоліки та порушення у сфері охорони навколишнього природного середовища та контролю за станом благоустрою на території району готує пропозиції з питань покращення стану справ у цих сферах діяльності.

2.5. Контролює підготовку інформації для направлення запитів до державних органів нагляду і контролю, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Державних інспекцій, правоохоронних органів про перевірку та вжиття заходів щодо порушень у сфері охорони навколишнього природного середовища та контролю за станом благоустрою на території району.

2.6. За дорученням начальника відділу приймає участь у роботі комісій, створених Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією, Київською міською державною адміністрацією, для відпрацювання питань у сфері охорони

навколишнього природного середовища та контролю за благоустроєм на території Дарницького району міста Києва.

2.7. В межах наданих повноважень виконує доручення голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника, начальника відділу, пов'язані з діяльністю відділу.

2.8. Забезпечує підготовку звернень до центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та органів державного нагляду і контролю з метою вжиття заходів впливу на порушників законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища і санітарно-технічного стану благоустрою територій району.

2.9. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Бере участь в організації екологічного виховання та пропаганді природоохоронних знань, у проведенні нарад, семінарів та конференцій з відповідних питань та в громадських слуханнях щодо екологічних проблем.

2.11. Інформує підприємства, установи та організації з питань отримання дозволів та лімітів на утворення та розміщення відходів виробництва; дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря від стаціонарних джерел, а також дотримання ними правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.12. Надає пропозиції та зауваження органу виконавчої влади з питань екології та природних ресурсів щодо отримання підприємствами дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря від стаціонарних джерел.

2.13. Вживає заходи для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.15. Здійснює інші повноваження, визначені законами України.

ІІІ. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на відділ завдань з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

3.2. Залучати, за погодженням з їх керівниками, спеціалістів інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації документи, інформацію та інші матеріали з питань, які відносяться до компетенції відділу, необхідних для вирішення поставлених перед відділом завдань.

3.4. За дорученням голови, першого заступника голови, представляти Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію в різних організаціях та установах.

3.5. За дорученням голови, першого заступника голови, в межах наданих повноважень, перевіряти наявність дозвільної документації у сфері охорони навколишнього природного середовища та контролю за станом благоустрою в тому числі на встановлення тимчасових споруд (малих архітектурних форм) та елементів благоустрою у їх власників (балансоутримувачів).

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2 Заступник начальника відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до компетенції відділу.

5.2. При виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва.

5.3. Для вирішення окремих питань, що належать до компетенції відділу взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та службами міста.

Начальник відділу



В. Онишко

З посадовою інструкцією
Ознайомлений



В. Безотосний

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

« 05 » грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

ІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 Правила

благоустрою міста Києва.

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо квартальних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.6. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.7. Контролює відкриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.8. Контролює законність і правильність встановлення рекламоносіїв на території району.

2.9. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.10. Здійснює заходи щодо запобігання та протидію корупції.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією
ознайомлений



О.Тертишний

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



М. Калашник

« 01 » березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 Правила

благоустрою міста Києва.

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.6. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.7. Контролює закриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.8. Контролює законність і правильність встановлення рекламоносіїв на території району.

2.9. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.10. Здійснює заходи щодо запобігання та протидію корупції.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією ознайомлений



В. Поперечний

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

« 01 » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 Правила

благоустрою міста Києва.

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.6. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.7. Контролює закриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.8. Контролює законність і правильність встановлення рекламоносіїв на території району.

2.9. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.10. Здійснює заходи щодо запобігання та протидію корупції.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією ознайомлений



П. Щербатюк

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



М. Калашник

« 01 » Серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 Правила

благоустрою міста Києва.

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.6. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.7. Контролює закриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.8. Контролює законність і правильність встановлення рекламоносіїв на території району.

2.9. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.10. Здійснює заходи щодо запобігання та протидію корупції.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією
ознайомлений



Ю.Смольський

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

М. Калашник

« 01 » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони
навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 Правила

благоустрою міста Києва.

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо квартальних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.6. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.7. Контролює відкриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.8. Контролює законність і правильність встановлення рекламоносіїв на території району.

2.9. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.10. Здійснює заходи щодо запобігання та протидію корупції.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

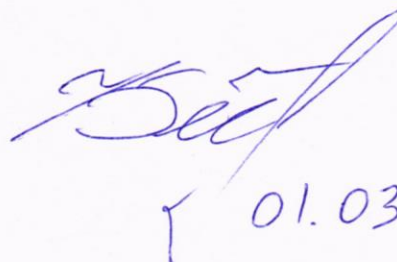
5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

начальник відділу контролю
за благоустроєм та охорони
навколишнього природного
середовища апарату



В. Онишко

З посадовою інструкцією
ознайомлений



Б. Колесніков

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації


М. Калашник

« 09 » вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Веде облік кореспонденції, яка надходить у відділ з резолюціями заступників голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (листи організацій, підприємств, установ, директивних документів,

телефонограм та факсограм).

2.2. Опрацьовує документи в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.3. Веде діловодство відділу у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

2.4. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища, здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва».

2.5. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

2.6. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо).

2.7. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств та організацій з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

2.8. Підтримує контакт з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та садовими товариствами з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій.

2.9. Вживає заходів для своєчасного розгляду заяв, скарг підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, службових листів, готує матеріали за дорученням начальника відділу, а також контролює їх виконання в межах компетенції відділу.

2.10. Надає пропозиції до міських природоохоронних програм та програми соціально - економічного та культурного розвитку м. Києва з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища;

2.11. Здійснює перевірки підготовлених проектів відповідей на відповідність правил інструкції з діловодства, нормативних вимог до оформлення документів, дотримання правил орфографії та стилістики, дотримання вимог нормативно-правових актів.

2.12. Подає на вимогу начальника відділу аналіз роботи відділу про виконавчу дисципліну.

2.13. У межах компетенції, забезпечує підготовку проектів розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища організовує взаємодію працівників відділу з комунальними службами та відомствами району.

2.14. Виконує доручення начальника відділу щодо розгляду запитів на інформацію від фізичних та юридичних осіб відповідно до вимог Законів

України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації». Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення громадян органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних.

2.16. Виконує доручення начальника відділу та заступника начальника у межах своїх повноважень.

2.17. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування. їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Забороняє чи припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою.

3.6. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків, незадовільний

стан службової дисципліни. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.2. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією ознайомлений



І. Пупко

01.03.18

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

« 01 вересня » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 Правила

благоустрою міста Києва.

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.6. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.7. Контролює закриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.8. Контролює законність і правильність встановлення рекламоносіїв на території району.

2.9. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.10. Здійснює заходи щодо запобігання та протидію корупції.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією
ознайомлений



1.03.2018р.

А. Лисенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

« 01 » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 Правила

благоустрою міста Києва.

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.6. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.7. Контролює закриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.8. Контролює законність і правильність встановлення рекламоносіїв на території району.

2.9. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.10. Здійснює заходи щодо запобігання та протидію корупції.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією ознайомлений



В. Афанасьев

01.05.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



М. Калашник

« 01 » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Веде облік письмових та усних звернень громадян до КБУ «Контактний центр міста Києва», які надходять у відділ з резолюціями заступників районної державної адміністрації.
- 2.2. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система

електронного документообігу «АСКОД»).

2.3. Веде діловодство відділу у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (зі змінами) та Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженою розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.12.2012 №320.

2.4. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища, здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва».

2.5. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств та організацій з питань благоустрою.

2.6. Вживає заходів для своєчасного розгляду заяв, скарг підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, службових листів, готує матеріали за дорученням начальника відділу, а також контролює їх виконання в межах компетенції відділу.

2.7. Здійснює перевірки підготовлених проектів відповідей на відповідність правил інструкції з діловодства, нормативних вимог до оформлення документів, дотримання правил орфографії та стилістики, дотримання вимог нормативно-правових актів.

2.8. Подає на вимогу начальника відділу аналіз роботи відділу про виконавчу дисципліну.

2.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних.

2.10. Виконує доручення начальника відділу та заступника начальника у межах своїх повноважень.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування. їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення

виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Забороняє чи припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою.

3.6. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією ознайомлений



А. Федоровська

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 04 » грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2.** Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3.** Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4.** Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва», інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію, інструкцію з діловодства.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.7. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища, здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва».

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять від підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.6. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.7. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.8. Контролює закриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.9. Контролює законність і правильність встановлення рекламних носіїв на території району.

2.10. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордера Департаменту міського благоустрою та Управління екології та природних ресурсів), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій, надає необхідні звіти про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього

завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Юлія РЯБОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:


04.12.2018

Олена ГОРБЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

« 01 »  2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 Правила

благоустрою міста Києва.

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.6. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.7. Контролює закриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.8. Контролює законність і правильність встановлення рекламоносіїв на території району.

2.9. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.10. Здійснює заходи щодо запобігання та протидію корупції.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією ознайомлений



В.Сікорський

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

« 01 » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на закріпленій території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 Правила

благоустрою міста Києва.

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо) в межах району.

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та природного середовища.

2.5. Контролює підприємства, установи, організації всіх форм власності з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій. Веде облік зупинкових комплексів, їх власників та законність їх встановлення.

2.6. Здійснює організаційні заходи серед балансоутримувачів щодо очищення від об'єктів та оголошень опор освітлення, зупинок громадського транспорту та інших об'єктів.

2.7. Контролює закриття планових та аварійних ордерів на ведення земляних і будівельних робіт та їх своєчасне закриття на території району.

2.8. Контролює законність і правильність встановлення рекламоносіїв на території району.

2.9. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.10. Здійснює заходи щодо запобігання та протидію корупції.

2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією ознайомлений



01.03.2018

В. Бедратий

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

« 31 » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу та його заступнику.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу в роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.5. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.6. На період відпустки або з інших поважних причин тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу, виконує його функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища інший головний спеціаліст відділу.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища, здійснює координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на території району з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою

міста Києва».

2.2. Бере участь у підготовці поточних і перспективних планів відділу, надає необхідну методичну і практичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

2.3. Розробляє пропозиції щодо закріплення території за підприємствами, організаціями та установами стосовно догляду, експлуатації і поліпшення благоустрою та природного середовища (вулиць, зупинок міського громадського транспорту, внутрішньо кварталних територій, парків, скверів, тощо).

2.4. Своєчасно готує і розглядає відповіді на листи та заяви, що надходять з підприємств, організацій, а також фізичних осіб з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

2.5. Координує підприємства, установи, організації всіх форм власності та садові товариства з питань утримання в належному санітарно - технічному стані зупинок громадського транспорту, зупинкових комплексів, кінцевих зупинок маршрутів, диспетчерських та прилеглих до них територій.

2.6. Надає пропозиції щодо здійснення заходів по запобіганню стихійної торгівлі на території району.

2.7. Розробляє пропозиції до:

- міських природоохоронних програм щодо заходів міського, районного значення;
- переліку природоохоронних заходів для фінансування з Київського міського фонду охорони навколишнього природного середовища;
- програми соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва з екологічних питань.

2.8. Узагальнює перелік підприємств, розташованих на території району, яким необхідно отримати дозволи та ліміти на розміщення відходів, для подальшого затвердження в установленому порядку та аналізує стан і тенденції соціально-економічного та екологічного розвитку у відповідній галузі у межах Дарницького району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків.

2.9. Узагальнює інформацію щодо інформування населення району про стан навколишнього природного середовища.

2.10. Надає методичну допомогу суб'єктам господарської діяльності, які розташовані на території району з питань збору та використання відходів.

2.11. Бере участь в організації екологічного виховання та пропаганді природоохоронних знань; у проведенні нарад, семінарів та конференцій з відповідних питань; в громадських слуханнях щодо екологічних проблем.

2.12. Надає консультації підприємствам, установам та організаціям з питань отримання дозволів та лімітів на утворення та розміщення відходів виробництва; дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря від стаціонарних джерел, а також дотримання ними правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.13. Надає пропозиції органу виконавчої влади з питань екології та природних ресурсів щодо отримання підприємствами дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря від стаціонарних джерел.

2.14. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних.

2.16. Виконує доручення начальника відділу та заступника начальника у межах своїх повноважень.

III. ПРАВА

3.1. Представляє інтереси відділу на підприємствах, установах і організаціях всіх форм власності на території району з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища на закріпленій території. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання правил благоустрою та природоохоронного законодавства підприємствами, організаціями та установами різних форм власності на території району. За наслідками обстежень території підприємств та їх прилеглих територій надає приписи керівникам на усунення виявлених порушень.

3.2. Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних з питань благоустрою та екології від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності.

3.3. Вносить приписи та складає адміністративні протоколи на керівників підприємств, установ, організацій та окремих громадян щодо усунення виявлених правопорушень з питань благоустрою та санітарно-технічного стану території району.

3.4. Припиняє, в межах своїх повноважень шляхом надання припису, проведення самовільних робіт (без ордеру Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища), що порушують благоустрій та санітарно-технічний стан території району, або ті роботи, які виконуються з грубим порушенням правил їх виконання.

3.5. Запрошує до відділу керівників підприємств, установ, організацій, які безпосередньо відповідають за благоустрій та охорону навколишнього природного середовища, а також окремих громадян для вжиття заходів щодо усунення порушень благоустрою. Узагальнює надану інформацію від керівників підприємств, установ та організацій надання необхідних звітів про виконання рішень і розпоряджень міської та районної державних адміністрацій щодо питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків та незадовільний стан службової дисципліни.

4.2. Несе персональну відповідальність за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

4.3. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з структурними підрозділами Київської міської

державної адміністрації та службами міста, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, балансоутримувачами територій в Дарницькому районі міста Києва в межах свої повноважень та компетенції.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Онишко

З посадовою інструкцією ознайомлений

31.05.2018



В. Куриленко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 17 » « листопада » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та охорони
навколишнього природного середовища апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується у своїй роботі начальнику відділу та його заступнику, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби - керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови,

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Положення про відділ, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти діловою державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснювати своєчасне надання відповідей на письмові та усні звернення громадян до КБУ «Контактний центр міста Києва», які надходять до відділу з резолюціями керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Опрацьовувати документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»)

2.3. Вживати заходи для своєчасного розгляду заяв, скарг громадян, готувати матеріали за дорученням начальника відділу.

2.4. Виконувати контролюючі функції з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища, здійснювати координацію дій керівників підприємств, установ та організацій на території Дарницького району м. Києва з питання виконання та дотримання Закону України «Про благоустрій населених пунктів» і рішення Київської міської ради від 25.12.2008 № 1051/1051 «Про Правила благоустрою міста Києва».

2.5. Узагальнювати перелік підприємств, розташованих на території району, яким необхідно отримати дозволи та ліміти на розміщення відходів, для подальшого затвердження в установленому порядку.

2.6. Надавати пропозиції до міських природоохоронних програм та програми соціально - економічного та культурного розвитку міста Києва з питань благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

Узагальнює інформацію щодо інформування населення району про стан навколишнього природного середовища.

2.7. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та етики поведінки державного службовця.

2.8. На час відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) тимчасово виконувати обов'язки іншого головного спеціаліста відділу.

2.9. Здійснювати аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків та готувати аналітичні довідки.

2.10. У межах чинного законодавства виконувати інші доручення начальника та заступника начальника відділу.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця

та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату

Юлія РЯБОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища апарату

Денис ВОЛЬСЬКИЙ

25.06.19

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 05 » 2019 року

Посадова інструкція
начальника відділу управління персоналом
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем категорії «Б» посад.
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.
- 1.3. Начальник відділу підпорядкований голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, як керівнику державного органу та керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, як керівнику державної служби.
- 1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.
- 1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.6. У період відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації.
- 1.7. Начальник відділу повинен знати і виконувати: інструкцію з діловодства, норми етики поведінки державного службовця, правила внутрішнього службового розпорядку, правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, антикорупційне законодавство, вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 2.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.
- 2.3. Забезпечує планування навчання персоналу райдержадміністрації.
- 2.4. Вносить голові та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації.
- 2.5. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.
- 2.6. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
- 2.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.
- 2.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівника апарату райдержадміністрації.
- 2.10. Особисто та безпосередньо займається розробленням проектів розпоряджень і наказів особового складу, проводить експертизу таких нормативно-правових актів.
- 2.11. У межах компетенції погоджує проекти розпоряджень райдержадміністрації та накази апарату райдержадміністрації.
- 2.12. Веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті райдержадміністрації на особливий період, веде розділ мобілізаційного плану щодо військовозобов'язаних апарату. Розробляє та уточнює штатно-посадовий розклад на особливий період адміністрації, при проведенні мобілізації.
- 2.13. Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

2.15. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

2.16. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, Подякою райдержадміністрації;

2.17. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у структурних підрозділах райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

3.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. За погодженням з керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

3.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.7. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Начальник відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційне законодавство України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Заступник керівника апарату



Максим СЕМЕНЕЦЬ

Ознайомлена:

05.06.2019

Начальник відділу управління персоналом апарату



Ірина КРАВЧЕНКО

«05» червня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Керівник апарату Дарницької
 районної в місті Києві державної
 адміністрації

М. Калашник

« 01 » _____ 2018 року

**Посадова інструкція
 головного спеціаліста відділу управління персоналом
 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення:

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем категорії «В» посад.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших документів, виданих на виконання.

Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово заміщує інший головний спеціаліст.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу повинен володіти на рівні користувача інформаційними засобами у системах Microsoft Windows 10 Professional, Microsoft Office 2007, ЛІГА ЗАКОН та мати досвід користування оргтехнікою, досконало володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

Керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ, посадовою інструкцією та зобов'язаний

дотримуватись антикорупційного законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку.

З питань організації, застосування методики проведення з питань управління персоналом та державної служби керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду України.

Попереджає осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті райдержадміністрації про встановленні законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби.

Своєчасно готує запити до відповідних органів для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави для проходження спеціальної перевірки, готує довідку про результати спеціальної перевірки.

Своєчасно готує запити до відповідних органів для проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» щодо працівників апарату райдержадміністрації та осіб, що претендують на зайняття посад у апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, готує довідку про результати перевірки.

Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводити експертизу проектів таких актів (розпорядження та накази «особового складу»).

Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу та оформляє відповідні документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів державним службовцям та вносить ці дані до трудових книжок.

Обчислює стаж роботи державної служби відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» та інших нормативно-правових актів, які регламентують порядок обчислення стажу державної служби.

Здійснює контроль щодо встановлення надбавок за вислугу років та присвоєння рангів державної служби.

Готує статистичну звітність з кадрових питань.

Контролює виконання графіку відпусток працівників апарату райдержадміністрації.

Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації.

Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження персоналу райдержадміністрації державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.

У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок та особових карток (формат №П-2ДС) і особових листків працівників апарату райдержадміністрації.

Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

Оформляє та видає довідки з місця роботи працівника.

Оформляє і видає службове посвідчення працівникам райдержадміністрації, радникам голови райдержадміністрації на громадських засадах, керівникам комунальних підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Контролює підготовку та затвердження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців.

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Забезпечує захист персональних даних працівників райдержадміністрації.

Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстровані запити на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напряму роботи відділу управління персоналом.

Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його Посадовою інструкцією, а також що не стосується питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби не допускається.

3. Права головного спеціаліста відділу:

Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку згідно з вимогами законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації та в підпорядкованих йому установах.

Одержувати у відповідному порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документів необхідних для виконання покладених функцій на відділ управління персоналом апарату.

4. Відповідальність головного спеціаліста відділу:

Своєчасне і якісне виконання завдань начальника відділу та окремих доручень керівництва.

В межах повноважень відділу при спілкуванні з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації в повному обсязі використовує надані права, дотримується етики поведінки державного службовця та внутрішнього службового розпорядку, антикорупційного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Завдання та інформацію головний спеціаліст відділу отримує щоденно від начальника відділу. Протягом робочого дня головний спеціаліст відділу виконує ці завдання, а в кінці робочого дня інформує начальника відділу про їх виконання.

При отриманні окремого доручення від керівництва головний спеціаліст відділу інформує про це начальника відділу.

За дорученням начальника відділу розглядає і інші питання інформаційних взаємозв'язків з працівниками апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

**Начальник відділу
управління персоналом апарату**



І. Кравченко

Ознайомлена:



О. Ващенко

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації



М. Калашник

2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення:

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем категорії «В» посад.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших документів, виданих на виконання.

Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

При тимчасовій відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника відділу його тимчасово заміщає головний спеціаліст відділу.

При тимчасовій відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його тимчасово заміщає інший головний спеціаліст відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу повинен володіти на рівні користувача інформаційними засобами у системах Microsoft Windows 10 Professional, Microsoft Office 2007, ЛІГА ЗАКОН та мати досвід користування оргтехнікою, досконало володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

Керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно - правовими актами, а також Положенням про відділ, посадовою інструкцією та зобов'язаний дотримуватись антикорупційного законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку.

З питань організації, застосування методики проведення роботи з питань управління персоналом та державної служби керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінсоцполітики, Мінстату, Мінюсту та Пенсійного фонду України.

Попереджає осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в апараті райдержадміністрації про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Опрацьовує документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законодавством вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно - правових актів, проводить експертизу проектів таких актів (розпорядження та накази «особового складу»).

Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу та оформляє відповідні документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів державним службовцям та вносить ці дані до трудових книжок.

Обчислює стаж роботи та державної служби відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» та інших нормативно - правових актів, які регламентують порядок обчислення стажу державної служби.

Здійснює контроль щодо встановлення надбавок за вислугу років та присвоєння рангів державної служби.

Готує статистичну звітність з кадрових питань.

Контролює виконання графіку відпусток працівників апарату райдержадміністрації.

Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації.

У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, готує та оформляє документи щодо притягнення працівників структурних підрозділів до дисциплінарної відповідальності у визначеному законодавством порядку.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок та особових карток (форма № П-2ДС) і особових листків працівників апарату райдержадміністрації.

Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

Оформляє та видає довідки з місця роботи працівника.

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Забезпечує захист персональних даних працівників райдержадміністрації.

Опрацьовує документи в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

Впроваджує та в подальшому використовує в роботі Комплексну інформаційну - аналітичну систему управління фінансово - господарською діяльністю в м. Києві (КІАС «УФГД»).

За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що стосується діяльності та напряму роботи відділу управління персоналом апарату.

Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його Посадовою інструкцією, а також що не стосується питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби не допускається.

3. Права головного спеціаліста відділу:

Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку згідно з вимогами законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації та в підпорядкованих йому установах.

Одержувати у відповідному порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи необхідні для виконання покладених функцій на відділ управління персоналом.

4. Відповідальність головного спеціаліста відділу:

Своєчасне і якісне виконання завдань начальника відділу та окремих доручень керівництва.

В межах повноважень відділу при спілкуванні з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації в повному обсязі використовує надані права, дотримується етики поведінки державного службовця та внутрішнього службового розпорядку, антикорупційного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

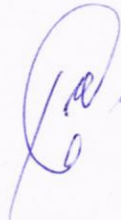
Завдання та інформацію головний спеціаліст відділу отримує щоденно від начальника відділу. Протягом робочого дня головний спеціаліст відділу виконує ці завдання, а в кінці робочого дня інформує начальника відділу про їх виконання.

При отриманні окремого доручення від керівництва головний спеціаліст відділу інформує про це начальника відділу.


За дорученням начальника відділу розглядає і інші питання інформаційних взаємозв'язків з працівниками апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Начальник відділу управління персоналом апарату

Ознайомлена:



І. Кравченко



Н. Осіпова

01.03.2018

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної
адміністрації



М. Калашник

« 01 » 2018

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату Дарницької
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення:

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», інших документів, виданих на виконання.

Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його тимчасово заміщає інший головний спеціаліст відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу повинен володіти на рівні користувача інформаційними засобами у системах Microsoft Windows 10 Professional, Microsoft Office 2007, ЛІГА ЗАКОН та мати досвід користування оргтехнікою, вільно володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

Керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ управління персоналом апарату та зобов'язаний дотримуватись антикорупційного законодавства, Правилами внутрішнього службового розпорядку.

З питань організації, застосування методики проведення роботи з питань управління персоналом та державної служби керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінсоцполітики, Мінстату, Мінюсту та Пенсійного фонду України.

Попереджає осіб, які претендують на зайняття посад державних

службовців в апараті райдержадміністрації про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює з правилами внутрішнього службового розпорядку.

Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів (розпорядження та накази апарату «особового складу»).

Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу та оформляє відповідні документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів державним службовцям та вносить ці дані до трудових книжок.

Обчислює стаж роботи та державної служби відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» та інших нормативно-правових актів, які регламентують порядок обчислення стажу державної служби.

Здійснює контроль щодо встановлення надбавок за вислугу років та присвоєння рангів державної служби.

Складає графік щорічних відпусток працівників апарату та контролює його виконання.

Готує статистичну звітність з кадрових питань.

Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації.

Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження персоналу райдержадміністрації державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.

У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок та особових карток (форма №П-2ДС) і особових листків працівників апарату райдержадміністрації.

Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

Готує щомісячно таблиць використання робочого часу.

Оформляє і видає службове посвідчення працівникам райдержадміністрації, радникам голови райдержадміністрації на громадських засадах, керівникам комунальних підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Забезпечує захист персональних даних працівників райдержадміністрації.

Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

Впроваджує та в подальшому використовує в роботі Комплексну інформаційно-аналітичну систему управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві (КІАС «УФГД»).

За дорученням начальника відділу опрацьовує зареєстрований запит на отримання публічної інформації з наданням достовірної інформації, що

стосується діяльності та напряму роботи відділу управління персоналом апарату.

Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його Посадовою інструкцією, а також що не стосується питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби не допускається.

3. Права головного спеціаліста відділу:

Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку згідно з вимогами законодавства про працю та державну службу в апараті райдержадміністрації та в підпорядкованих йому установах.

Одержувати у відповідному порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи необхідні для виконання покладених функцій на відділ управління персоналом.

4. Відповідальність головного спеціаліста відділу:

Своєчасне і якісне виконання завдань начальника відділу та окремих доручень керівництва.

В межах повноважень відділу при спілкуванні з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації в повному обсязі використовує надані права, дотримується етики поведінки державного службовця та внутрішнього службового розпорядку, антикорупційного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Завдання та інформацію головний спеціаліст відділу отримує щоденно від начальника відділу. Протягом робочого дня головний спеціаліст відділу виконує ці завдання, а в кінці робочого дня інформує начальника відділу про їх виконання.

При отриманні окремого доручення від керівництва головний спеціаліст відділу інформує про це начальника відділу.

За дорученням начальника відділу розглядає і інші питання інформаційних взаємозв'язків з працівниками апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Начальник відділу управління персоналом апарату

І.Кравченко

Ознайомлена :

12.03.2018

Т.Січкач