

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

О.МАШКІВСЬКА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем, на якого поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про місцеві державні адміністрації».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у порядку передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством. У своїй діяльності підзвітний, підконтрольний та безпосередньо підпорядковується голові, першому заступнику голови, заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно із розподілом обов'язків та керівникові апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в частині проходження державної служби.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, Положенням про апарат, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4. Кваліфікаційні вимоги – має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, та вільно володіє державною мовою.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, організовує його роботу та сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 2) організовує роботу по веденню діловодства відділу та електронної системи документообігу «АСКОД»;
- 3) подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ;
- 4) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу Колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 11) подає керівникові державної служби Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо:
 - призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, 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 відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.2 Покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією інструкцією, які не стосуються роботи у сфері здійснення контролю за благоустроєм, не допускається.

2.3 Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. Права

Начальник відділу для виконання визначених завдань має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб, мешканців району щодо дотримання та виконання ними законодавства України з питань благоустрою та збереження природного середовища.

3.2. Вносити приписи та складати протоколи про адміністративні правопорушення на юридичних та фізичних осіб, які порушують Правила благоустрою міста Києва.

3.3. Викликати до відділу представників підприємств, організацій, установ та закладів для прийняття відповідних заходів щодо усунення недоліків з питань благоустрою, санітарно-технічного утримання територій району та збереження природного середовища.

3.4. Вимагати від фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою та збереження природного середовища.

3.5. Вносити на розгляд керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками;

3.6. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

3.7. Брати участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати керівництву.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією;
- 4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органам державної влади;
- 4.3. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки;
- 4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

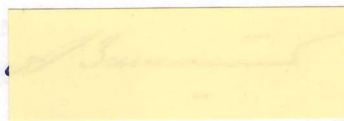
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу за характером діяльності взаємодіє:

- 5.1. З юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, що створюються відділом;
- 5.2. З відділом управління персоналом – з питань планування та організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, добору персоналу.

Погоджено:

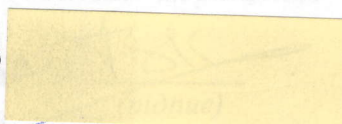
Начальник відділу
управління персоналом



Олексій ЗАЙЧЕНКО

Ознайомлений (а)

„ 31 ” січня 2019



Козмірчук В. П.
(прізвище, ім'я та по батькові)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

В. КАЗМІРЧУК

_____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища (далі – заступник начальника відділу) є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу», безпосередньо підпорядкований начальнику відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища (далі – начальник відділу) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

1.3. В своїй діяльності у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, Положенням про апарат, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво роботою працівників відділу, в межах своїх повноважень, згідно з вимогами чинного законодавства України, правових та нормативних актів КМР (КМДА), Деснянської райдержадміністрації та

Положення про відділ, а також оперативних вказівок начальника відділу, голови та профільного заступника голови Деснянської райдержадміністрації.

2.2. За дорученням начальника відділу організувати перевірки стану благоустрою, природного середовища, чистоти та порядку на території району із залученням представників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації та представників підприємств, організацій, установ та закладів, які необхідні для вирішення питань, що розглядаються.

2.3. Організувати роботу працівників відділу щодо виявлення недоліків з благоустрою на вулицях, прибудинкових територіях, зелених та промислових зонах та усунення їх в оптимальні строки способом проведення організаційних заходів, а також застосування адміністративних санкцій.

2.4. Працювати із документами, що надходять до відділу через електронну систему документообігу «АСКОД».

2.5. Здійснювати підготовку проектів відповідей на листи, запити, доручення органів державної влади, підприємств, установ, організацій, звернення громадян з питань утримання елементів благоустрою, які надходять до відділу.

2.6. Готувати звіти, довідки, інформацію, плани та звіти про роботу відділу, здійснювати табелювання працівників відділу.

2.7. Готувати проекти розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, адміністративні та нормативні документи з питань благоустрою, збереження природного середовища та санітарно-технічного утримання територій району.

2.8. Спільно з начальником відділу організувати професійну підготовку працівників відділу.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємств, організацій, установ, посадових осіб, мешканців району щодо дотримання та виконання ними законодавства України з питань благоустрою та збереження природного середовища.

3.2. Вносити приписи та складати протоколи про адміністративні правопорушення на юридичних та фізичних осіб, які порушують Правила благоустрою міста Києва.

3.3. Викликати до відділу представників підприємств, організацій, установ та закладів для прийняття відповідних заходів щодо усунення недоліків з питань благоустрою, збереження природного середовища та санітарно-технічного утримання територій району.

3.4. Вимагати від фізичних та юридичних осіб необхідну інформацію на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою та збереження природного середовища.

3.5. За дорученням начальника відділу готувати нормативні документи з питань благоустрою, збереження природного середовища та поліпшення санітарно-технічного стану територій району в межах своєї компетенції та

згідно з основними напрямками роботи відділу.

3.6. Готувати пропозиції щодо закріплення території району за підприємствами, організаціями та установами, поліпшення їх благоустрою та санітарно-технічного утримання.

3.7. Розробляти структуру і штатний розпис відділу та при необхідності зміни до Положення про відділ.

3.8. Розробляти посадові інструкції працівників відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки та охорони праці.

4.2. Розголошення персональних даних, які довірено або, які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді, а також інформації внутрішнього користування Відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника відділу заміщує начальника відділу під час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо.)

Заступник начальника відділу за характером діяльності взаємодіє:

5.2. З юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, що створюються відділом;

5.3. З відділом управління персоналом – з питань планування та організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, добору персоналу.

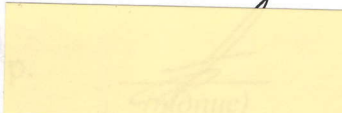
Погоджено:

Начальник відділу
управління персоналом


Олексій ЗАЙЧЕНКО

Ознайомлений (а)

„30” 01 2019


Кремко С.О.
(прізвище, ім'я та по батькові)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

В. КАЗМІРЧУК
_____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем, на якого поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про місцеві державні адміністрації».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством. Підпорядкований начальникові відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища (далі – начальник відділу) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянської райдержадміністрації) та його заступникові.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, Положенням про апарат, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4. Кваліфікаційні вимоги – вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння українською мовою, практичними навичками роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Опрацьовує листи, скарги та звернення громадян, які надходять до відділу через електронну систему документообігу «АСКОД», організовує роботи по усуненню виявлених недоліків та готує відповіді заявникам у визначені терміни (згідно резолюції керівництва).

2.2. Опрацьовує звернення громадян, які надходять до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від державної установи «Урядовий контактний центр», КБУ «Контактний центр міста Києва» та через програму АРМ «CallCenter» (згідно резолюції керівництва).

2.3. Вживає оперативні заходи по виявленню та усуненню порушень з благоустрою та збереження природного середовища на території Деснянського району міста Києва, виконує оперативні доручення керівництва відділу.

2.4. В разі виявлення порушень «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року № 1051/1051, доповідає начальникові відділу, заступникові начальника відділу про їх виявлення та вживає вичерпні заходи на місці виявлення порушення щодо їх усунення.

2.5. При неможливості негайно ліквідувати порушення, вносить припис юридичній чи фізичній особі, яка скоїла порушення «Правил благоустрою міста Києва», затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року № 1051/1051, з визначенням терміну усунення недоліків, та/або складає протокол про адміністративне правопорушення на порушника.

2.6. Проводить роботу по збору матеріалів, що надходять до відділу від організацій, підприємств, установ та закладів з питань благоустрою, збереження природного середовища, санітарно-технічного утримання територій району та готує необхідну інформацію для керівництва відділу.

2.7. За дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу, бере участь у комплексних перевірках стану благоустрою, збереження природного середовища та санітарно-технічного утримання територій району.

2.8. Повинен знати керівників (відповідальних за санітарно-технічне утримання своїх територій) підприємств, організацій, установ та закладів, для оперативного вжиття заходів щодо відновлення елементів благоустрою.

2.9. За дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу

виконує інші завдання в сфері благоустрою та збереження природного середовища в межах наданих повноважень.

3. Права

Головний спеціаліст відділу для виконання визначених завдань має право:

3.1. Здійснювати контроль за санітарно-технічним утриманням прилеглих та закріплених територій за підприємствами, організаціями, установами та закладами в межах наданих повноважень.

3.2. Вносити приписи та складати протоколи про адміністративні правопорушення на порушників «Правил благоустрою міста Києва».

3.3. Викликати до відділу фізичних та юридичних осіб для вжиття відповідних заходів щодо усунення виявлених недоліків з питань благоустрою та збереження природного середовища.

3.4. В разі виявлення проведення самовільних робіт, пов'язаних з будівництвом, перекладкою інженерних мереж, встановлення ТС (МАФ) тощо, негайно вживати заходи щодо їх припинення та інформувати про виявлені недоліки начальника відділу, в подальшому діяти згідно чинного законодавства.

3.5. Вимагати від фізичних і юридичних осіб необхідні дані на об'єкти, які перевіряються з питань благоустрою, санітарно - технічного утримання та з питань охорони навколишнього природного середовища згідно своїх повноважень.

3.6. За дорученням начальника, заступника начальника відділу - брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться головою, заступниками голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією;

4.2. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки та охорони праці;

4.3. За розголошення конфіденційної інформації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. На період відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо, виконання його обов'язків покладається на одного із спеціалістів відділу контролю за благоустроєм та збереженням природного середовища за рішенням начальника відділу або його заступника.

Головний спеціаліст відділу за характером діяльності взаємодіє:

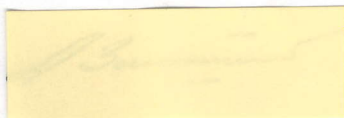
5.2. З відділом організації діловодства – з питань діловодства та організаційної роботи.

5.3. З відділом з питань звернень громадян – в частині розгляду та опрацювання звернень громадян, які надходять на виконання до відділу;

5.4. З юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, що створюються відділом.

Погоджено:

Начальник відділу
управління персоналом

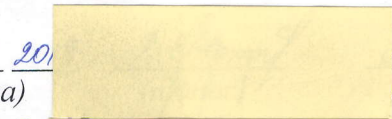


Олексій ЗАЙЧЕНКО

Ознайомлений (на):

Головний спеціаліст відділу

30 01 20
(дата)



Вісис О.В.
(ПІБ)

Головний спеціаліст відділу

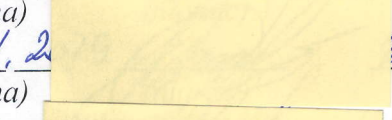
30 01 20
(дата)



Мельник М.О.
(ПІБ)

Головний спеціаліст відділу

30.01.20
(дата)



Трашнічук О.О.
(ПІБ)

Головний спеціаліст відділу

30.01.20
(дата)



В.Ильковський
(ПІБ)

Головний спеціаліст відділу

31.01.20
(дата)



Егорова Н.О.
(ПІБ)

Головний спеціаліст відділу

31.01.20
(дата)



Ч.Барановська
(ПІБ)

Головний спеціаліст відділу

31 01
(дата)



Р.Терещук
(ПІБ)

Головний спеціаліст відділу

31.01
(дата)



О.Шурман
(ПІБ)

Головний спеціаліст відділу

04.04
(дата)

Вибкашук
(ПІБ)