



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Оболонської  
районної в місті Києві державної

І. ПАШКО

24.12, 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань благоустрою на рівні району, нагляд за додержанням Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року № 1051/1051 (із змінами)

### 3. Основні посадові обов'язки

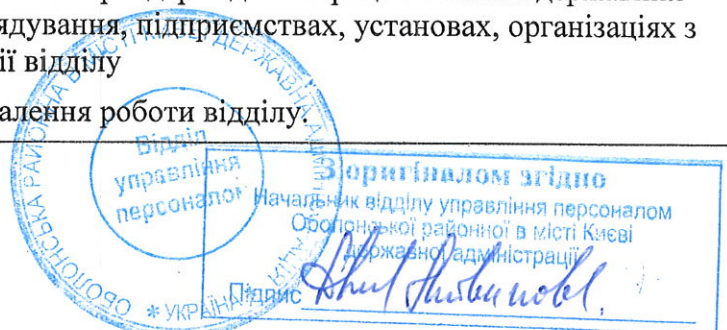
1	<p>Організація діяльності відділу, виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій безпосереднього керівника відділу:</p> <p>організація та забезпечення виконання структурним підрозділом завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, доручень керівництва, виконання за дорученням керівництва завдань, відповідно до повноважень відділу;</p> <p>забезпечення планування роботи, підготовка плану роботи відділу;</p> <p>розподіл заходів, передбачених планом діяльності структурного підрозділу, між підпорядкованими працівниками;</p> <p>забезпечення дотримання працівниками структурного підрозділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та законодавства, що належать до повноважень відділу;</p> <p>забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.</p>
2	<p>Забезпечення організації поточної діяльності відділу:</p> <p>інформування працівників відділу про стан справ в сфері благоустрою;</p>



	<p>розподіл завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;</p> <p>координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації під час виконання завдань;</p> <p>координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та контроль за ефективною взаємодією структурного підрозділу з керівниками підприємств, установ, організацій, громадськими об'єднаннями, громадянами з питань благоустрою.</p>
3	<p>Нагляд за додержанням Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25.12.2008 року № 1051/1051 (із змінами), встановленого нормативними актами порядку технічної експлуатації і утримання підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, будівель, споруд, територій, об'єктів благоустрою та зовнішнього дизайну, міської інфраструктури:</p> <p>Складання приписів та протоколів про адміністративні правопорушення на юридичних та фізичних осіб за порушення Правил благоустрою території у м. Києві.</p>
4	Забезпечення збору та узагальнення відомостей про стан благоустрою територій та об'єктів міської інфраструктури
5	Участь у проведенні підготовки заходів з ліквідації наслідків стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій в межах компетенції та відповідно до повноважень.
6	Надання пропозицій щодо закріплення території району за підприємствами, організаціями та установами району, поліпшення благоустрою вулиць, зупинок міського транспорту, внутрішньоквартальних територій, паркових зон, об'єктів благоустрою міської інфраструктури.
7	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань благоустрою, в межах компетенції відділу.
8	Підготовка проектів розпоряджень, комплексних заходів, пропозицій за напрямком діяльності відділу

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<p>Взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу</p> <p>Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію для здійснення покладених завдань</p> <p>Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу</p> <p>За дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу</p> <p>Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p>
---



## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи райдержадміністрації  
Підприємства, установи, організації, незалежно від відомчого підпорядкування, що знаходяться в межах території району  
Органи місцевого самоврядування  
Департамент міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

## 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Відповідальність  
Аналітичні здібності

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Погоджено

Начальник відділу контролю за  
благоустроєм та збереження  
природного середовища  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

Олексій НІКИТЮК  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

Андрій ЛИТВИНОВ  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлени

24.12.2019  
(дата)

Вікторія ГОЛОВКО  
(ім'я та прізвище)



**З оригіналом згідно**  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Signature]*