



ПРИЙНЯТО ЗГІДНО
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Відділ управління персоналом
[Handwritten signature]

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві державної

І.ПАШКО

[Handwritten signature]
24.12.2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЕМ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ
ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В
МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

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>здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання структурним підрозділом завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, доручень керівництва, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, 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>розгляд листів з питань, що належать до повноважень відділу, доповідних та службових записок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру;</p> <p>забезпечення збереження майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі;</p> <p>забезпечення дотримання працівниками структурного підрозділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та законодавства, що належать до</p>
---	---

	повноважень відділу; забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
2	Забезпечення організації поточної діяльності відділу: інформування працівників відділу про стан справ в сфері благоустрою; розподіл завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання; координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації під час виконання завдань; 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.
3	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: Складання приписів та протоколів про адміністративні правопорушення на юридичних та фізичних осіб за порушення Правил благоустрою території у м. Києві.
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	Підготовка проєктів розпоряджень, комплексних заходів, пропозицій за напрямком діяльності відділу
8	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань благоустрою, в межах компетенції відділу.
9	Організація спільної роботи відділу з Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та службами району під час проведення урядових та загальноміських заходів на території району.
10	Погодження актів до контрольних карток, виданих Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) після завершення планових та аварійних робіт.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

Підпис

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію для здійснення покладених завдань;

Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;

За дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

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)

Київська міська державна адміністрація

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи

Делегування завдань

Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів

7. Умови служби²

Погоджено

Перший заступник голови
(посада безпосереднього керівника)³

Людмила САГАЙДАК
(ім'я та прізвище)

16.12.19
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Андрій ЛИТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)



...кцією ознайомле

Олександр Никитюк
Начальник відділу управління персоналом
Обелонської районної в місті Києві державної адміністрації
(ім'я та прізвище)

24.12.2019
(дата)

Олександр НІКИТЮК
(ім'я та прізвище)