



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Оболонської
 і державної
 І ПАШКО

[Signature]
 24. 12. 20 19 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
 ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ ТА
 ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В
 МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення розгляду в установленому законодавством порядку усних та письмових звернень громадян, в т.ч., що надходять до КБУ "Контактний центр міста Києва", запитів, скарг, пропозицій фізичних осіб з питань благоустрою, підготовка на них проектів відповідей.

3. Основні посадові обов'язки

1	Дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та законодавства, що належать до повноважень відділу; дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
2	Закриває звернення через електронну базу «1551», закриває звернення, листи, доручення через систему електронного документообігу «АСКОД»
3	Забезпечує збір, аналіз і підготовку матеріалів про стан благоустрою територій та об'єктів міської інфраструктури.
4	Готує довідки, проекти протоколів та тези виступів на наради з питань благоустрою.
5	Готує довідки, проекти листів балансоутримувачам щодо поліпшення благоустрою району.
6	За дорученням керівника, забезпечує розгляд звернень громадян, в т.ч., що надходять до КБУ «Контактний центр міста Києва», підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань благоустрою, в межах компетенції.

7	Здійснення ділового листування, підготовка проектів відповідей до органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань благоустрою, у визначені законодавством терміни
---	--

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;

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

За дорученням керівника брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;

Надсилати запити підприємствам, організаціям та установам щодо виконання рішень з питань благоустрою.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації
Підприємства, установи, організації, незалежно від відомчого підпорядкування, що знаходяться в межах території району
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність
Якісне виконання поставлених завдань

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу контролю за
благоустроєм та збереження
природного середовища
природного середовища
(посада безпосереднього керівника)³

Олексій НІКИТЮК
(ім'я та прізвище) 16.12.2019
(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)

З посадовою інструкцією ознайомлени(на)

персоналом з оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації 29.12.2019
(дата)

Інеса ЧОРНА
(ім'я та прізвище)

