



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Оболонської  
районної в місті Києві державної

ІПАШКО

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	відділ контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Здійснення контролю, в межах своєї компетенції, нагляд за дотриманням Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051 (далі – Правила благоустрою міста Києва) у встановленому порядку, складання відповідних приписів та протоколів про адміністративні правопорушення, що передбачено статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**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	Щоденно, шляхом обходу, виявляє недоліки зовнішнього благоустрою на закріпленій території та вживає заходи по їх усуненню.
3	Забезпечує збір, аналіз і підготовку матеріалів про стан благоустрою територій та об'єктів міської інфраструктури.

4	Готує пропозиції по закріпленню територій мікрорайону за підприємствами, організаціями, установами для догляду.
5	Забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони навколишнього природного середовища в районі.
6	За дорученням керівника забезпечує розгляд звернень громадян, 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	Зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державного службовця.
8	Бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить райдержадміністрація.

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

<p>Контролювати діяльність районних служб, підприємств, установ, посадових осіб та громадян з питань благоустрою, озеленення, виконання робіт, пов'язаних з розриттям, ремонтом та прокладанням інженерних комунікацій, утриманням малих архітектурних форм, реклами, виконанням Правил благоустрою міста Києва.</p> <p>При виявленні порушень Правил благоустрою міста Києва складати адміністративні протоколи згідно ст.152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>Запрошувати у відділ керівників та посадових осіб підприємств, організацій та громадян для прийняття заходів по усуненню недоліків по благоустрою та природного середовища.</p> <p>За дорученням керівництва проводити обстеження підприємств, установ щодо дотримання вимог природоохоронного законодавства, складати акти обстеження та надавати пропозиції по усуненню виявлених порушень.</p> <p>Одержувати від служб району, підприємств, організацій, установ довідкові та інформаційні матеріали щодо благоустрою території.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

#### 6. Вимоги до компетентності

<p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Досягнення результатів</p> <p>Відповідальність</p> <p>Якісне виконання поставлених завдань</p>
---



З оригіналом згідно

Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Підпис *[Signature]*

7. Умови служби 2

[Empty rectangular box]

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 ознайомлений(на)

24.12.2019

(дата)

Ярослав Садовенко  
(ім'я та прізвище)

