



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ПАШКО

24. 12. 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ ЕКОЛОГІЇ 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 сектору екології	
Найменування структурного підрозділу	відділ контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору екології відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	начальник відділу контролю за благоустроєм та збереження природного середовища	

2. Мета посади

Забезпечення збереження навколишнього природного середовища

3. Основні посадові обов'язки

1	Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується законодавством в галузі охорони навколишнього природного середовища, виконує посадові обов'язки у порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку, положеннями про відділ та сектор.
2	Розглядає, аналізує, узагальнює звіти і вносить пропозиції щодо погодження поточних планів з питань охорони навколишнього природного середовища підприємств, установ та організацій району.
3	Розглядає зауваження громадських організацій щодо намірів суб'єктів господарювання отримати дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, опублікованих в місцевих друкованих засобах масової інформації.
4	Здійснює моніторинг, аналіз, систематизацію та узагальнення інформації, робочої документації та статистичної звітності про стан навколишнього природного середовища Оболонського району міста Києва.

5	Приймає участь в комісії по обстеженню підприємств, організацій та установ, розташованих на території району під час перевірки звернень громадян або запитів, взаємодіє з правоохоронними та природоохоронними органами в межах наданих повноважень
6	Бере участь у проведенні нарад та інших організаційних заходів з питань охорони навколишнього природного середовища та екологічної політики.
7	Розглядає в установленому законодавством порядку усні та письмові звернення, запити, скарги, пропозиції фізичних та юридичних осіб з питань охорони навколишнього природного середовища, готує на них проекти відповідей.
8	Приймає участь в організації заходів з регулювання чисельності та поширення окремих видів карантинних та адвентивних рослин, здійснює контроль за своєчасним прибиранням та вивезенням сміття, листя, снігу з відведеної території (балансоутримувачами).
9	Контролює дотримання вимог природоохоронного законодавства на підприємствах району щодо зменшення негативного впливу господарської діяльності на навколишнє середовище.
10	Приймає участь у проведенні об'їздів території району спільно з представниками районних та міських служб, а також перевірки щодо проблемних питань охорони земельних ділянок з метою попередження засмічення територій промисловими, будівельними та побутовими відходами.
11	Виконує доручення завідувача сектору та начальника відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього напрямків роботи сектору.

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

Представляти сектор екології за дорученням керівництва на нарадах, конференціях, семінарах, зборах на підприємствах, організаціях та установах з природоохоронних питань.

Брати участь в обстеженні підприємств, організацій та установ під час перевірки звернень громадян або запитів, що стосуються природоохоронних питань.

Одержує від підприємств, організацій та установ району необхідні для роботи довідкові та інформаційні матеріали, відомості, документи, пояснення, а від органів статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

Вносити пропозиції начальнику відділу з питань подальшого поліпшення та удосконалення роботи сектору екології

5. Зовнішня службова комунікація

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 служби

[Empty rectangular box]

Погоджено

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

Алексій Нікитюк
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Завідувач сектору екології відділу
контролю за благоустроєм та
збереження природного середовища
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

Анастасія Степанова
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(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)

Костянтин Самойліков
(ім'я та прізвище)



З ознайомленням згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *[Handwritten signature]*