



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Оболонської  
районної в місті Києві державної

І. ПАШКО

24. 12. 2013 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ ЕКОЛОГІЇ ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА**  
**БЛАГОУСТРОЄМ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА**  
**ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	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**

Забезпечення збереження навколишнього природного середовища

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Розглядає, аналізує, узагальнює звіти суб'єктів господарювання і вносить пропозиції до Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо погодження поточних планів з питань охорони навколишнього природного середовища підприємств, установ та організацій Оболонського району міста Києва.
2	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.
3	Здійснює моніторинг, аналіз, систематизацію та узагальнення інформації, робочої документації та статистичної звітності про стан навколишнього природного середовища Оболонського району міста Києва.
4	Бере участь в роботі 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.



5	Бере участь у проведенні нарад та інших організаційних заходів з питань охорони навколишнього природного середовища та екологічної політики.
6	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.
7	Здійснює ділове листування, готує проекти відповідей до органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, правоохоронних та природоохоронних органів, громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування з питань, що стосуються компетенції сектору, у визначені законодавством терміни.
8	Бере участь в організації заходів з регулювання чисельності та поширення окремих видів карантинних та адвентивних рослин, здійснює контроль за своєчасним прибиранням та вивезенням балансоутримувачами сміття, листя, снігу з відведеної території.
9	Контролює виконання підприємствами Оболонського району міста Києва комплексних природоохоронних заходів, спрямованих на збереження та охорону навколишнього природного середовища та здійснює нагляд за дотриманням вимог Правил благоустрою міста Києва, затверджених рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2008 року № 1051/1051.
10	Бере участь у проведенні об'їздів території району спільно з представниками районних та міських служб, а також здійснює перевірки щодо проблемних питань охорони земельних ділянок з метою попередження засмічення територій промисловими, будівельними та побутовими відходами.
11	Виконує доручення начальника відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього напрямків роботи сектору.
12	Забезпечує дотримання працівниками сектору екології законодавства України з питань державної служби, охорони праці, норм пожежної безпеки та гігієни праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки працівників.

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

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

Бере 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



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

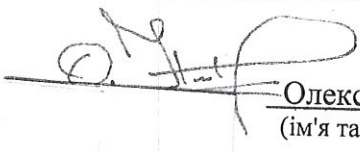
**6. Вимоги до компетентності**

Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Відповідальність  
Якісне виконання поставлених завдань

**7. Умови служби 2**

**Погоджено**

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



Олексій Нікітюк  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

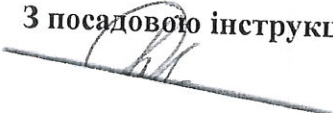
\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

Андрій Литвинов  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією озна



2.  
(дата)

Анастасія Степанова  
(ім'я та прізвище)

