

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

10 листопада 2024 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу контролю за благоустроєм категорія посади  Б  В  
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	начальник відділу контролю за благоустроєм
----------------------------------	--

### 2. Мета посади

Забезпечення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями Голосіївського району Правил благоустрою міста Києва та вжиття заходів відповідного реагування з питань, віднесених до компетенції відділу

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від їх форми власності і підпорядкування Правил благоустрою міста Києва
2	Бере участь в перевірках щодо стану благоустрою територій, в організації заходів та перевірках щодо розвитку та вдосконалення мережі транспортної інфраструктури і зв'язку та з питань охорони природного середовища
3	Перевіряє дозвільну документацію на розміщення тимчасових споруд, засобів дрібнороздрібною торгівельною мережі, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів зовнішньої реклами та вживає заходів відповідного реагування
4	Контролює правомірність проведення планових та аварійних робіт пов'язаних з прокладанням, ремонтом і переобладнанням інженерних комунікацій, будівництвом і ремонтом шляхів, озелененням території та розглядає службову кореспонденцію надану виконавцями робіт
5	Надає консультації та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громад та громадянам з питання дотримання Правил благоустрою міста Києва
6	Здійснює контроль за внесенням інформації до системи АСР «Град» (ГУК БМ «Контора»), інформаційно-аналітичної системи автодозвону «StopSpam» та в секторах благоустрою через програму CRM-1551
7	Розглядає та готує відповіді на листи, заяви та запити, що надходять через Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «АСКОД» та програму КБУ «Контактний центр міста Києва» з питань віднесених до компетенції відділу

8	Забезпечує обмін даними між районною адміністрацією та профільними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань віднесених до компетенції відділу
9	Виконує окремі доручення начальника відділу, в межах компетенції

#### 4. Права

- одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від їх форми власності і підпорядкування, інформацію, документи, необхідні для виконання завдань;
- залучати фахівців центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції відділу;
- за дорученням начальника відділу контролю за благоустроєм Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади під час вирішення питань;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Київська міська державна адміністрація, структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні органи міністерств, інші центральні органи виконавчої влади, а також підприємства, установи та організації

#### 6. Спеціальні умови служби

Передбачає щоденне здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від їх форми власності і підпорядкування Правим благоустрою міста Києва з метою оперативного реагування на виявлені недоліки.  
Заміщення іншого головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин.

#### Розроблено

Начальник відділу контролю за  
благоустроєм  
(посада керівника  
самостійного структурного підрозділу<sup>5</sup>)

  
(підпис)

Сергій ФЕДЧЕНКО  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

10.04.2024  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

10.04.2024



Л. Буравська