



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

21 серпня 2023 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, віднесених до компетенції відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить обстеження закріпленої території та здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від їх форми власності і підпорядкування, Правил благоустрою міста Києва
2	Бере участь в рейдах та перевітках щодо стану благоустрою територій, в організації заходів та перевітках 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 дрібнороздрібної торгівельної мережі, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів зовнішньої реклами та вживає заходів відповідного реагування
4	За виявленими порушеннями Правил благоустрою міста Києва, у встановленому порядку вносить приписи на усунення виявленого порушення і складає протоколи за порушення статті 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення
5	Під час контролю санітарно-технічного стану територій Голосіївського району, в разі необхідності, надає методичну допомогу з питань, віднесених до компетенції відділу, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форми власності і підпорядкування, та громадянам
6	Розглядає звернення та надає необхідні консультації і методичну допомогу підприємствам, організаціям та установам, об'єднанням громадян і громадянам з питань законів та нормативних документів
7	Інформує начальника відділу стосовно стану розгляду звернень та надає інформацію про порушені питання і вжиті заходи за підсумками розгляду

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

Щоденне обстеження закріпленої території в період з 08:00 год до 15:00 год для здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від їх форми власності і підпорядкування, Правил 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 підрозділу⁵)


(підпис)

Сергій ФЕДЧЕНКО
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

21.08.23
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 А. Кужар