



**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

