

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату адміністрації
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

(посада)

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

травень 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ контролю за благоустроєм	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу контролю за благоустроєм	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення контролю за роботою в секторах благоустрою через програму CRM-1551 (Далі – Програма), ведення журналу обліку приписів та протоколів про адміністративне правопорушення організація роботи із внесення інформації до системи «Контора», розгляд службової кореспонденції з питань порушення благоустрою на період виконання планових та аварійних робіт

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи щодо своєчасного опрацювання звернень громадян, що надходять від комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»
2	Забезпечення координація взаємодії відділу із працівниками КП «Киїблагострій»
3	Здійснення попереднього розгляду та передача на опрацювання працівникам КП «Киїблагострій» звернень громадян, що надійшли на розгляд через Програму
4	Здійснення контролю за виконанням працівниками доручень начальника відділу щодо розгляду звернень громадян, що надійшли до відділу через Програму
5	Інформування начальника відділу контролю за благоустроєм щодо стану розгляду звернень громадян, які надійшли через Програму, надання інформації про порушені питання та вжиті заходи за підсумками її розгляду
6	Ведення журналу обліку приписів та протоколів про адміністративне правопорушення
7	Підготовка звітів щодо кількості внесених приписів та складених протоколів про адміністративне правопорушення
8	Готує відповіді за зверненнями громадян на підставі інформації отриманої від

	працівників КП «Киїблагоустрій»
9	Заміщує іншого спеціаліста на час його відсутності з поважних причин

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

- 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 покладених на нього завдань;
- залучати фахівців центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 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, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

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. Умови служби²

Передбачає щоденну координацію взаємодії відділу із працівниками КП «Киїблагоустрій» та роботу з ресурсом Департаменту міського благоустрою «Контора»

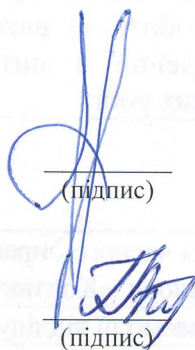
Погоджено

Начальник відділу контролю за
благоустроєм

(посада безпосереднього керівника)³

Начальник відділу управління
персоналом

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Едуард ШИМКО

(ім'я та прізвище)

12.05.2021

(дата)

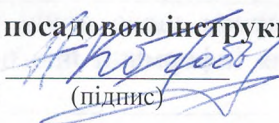
Тетяна ГНАТІВСЬКА

(ім'я та прізвище)

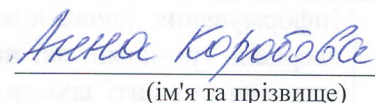
12.05.2021

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

12.05.2021
(дата)


(ім'я та прізвище)