

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"10" квітня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**Категорія посади  
державної служби**В**

Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ контролю за благоустроєм
Найменування самостійного структурного підрозділу	-
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу контролю за благоустроєм
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

**2. Мета посади**

Контроль за санітарно-технічним станом територій, будівель та споруд, відновленням благоустрою після виконання робіт згідно планових та аварійних ордерів, розміщення ТС, транспортним забезпеченням, вивезенням побутових відходів та проведенням профілактичних заходів по недопущенню утворення навалів будівельного та побутового сміття і перевіркою фактів порушення природоохоронного законодавства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Проводить обстеження закріпленої території
2	Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями, незалежно від їх форми власності і підпорядкування Правил благоустрою міста Києва
3	Бере участь в рейдах та перевірках щодо стану благоустрою територій, в організації заходів та перевірок щодо розвитку та вдосконалення мережі транспортної інфраструктури і зв'язку та з питань охорони природного середовища
4	Перевіряє дозвільну документацію на розміщення ТС, засобів пересувної торгівлі та інших об'єктів, вносить приписи власникам самовільно розміщених вищезазначених об'єктів та направляє листи до відповідних Департаментів для подальшого прийняття рішення про демонтаж
5	За виявленими порушеннями Правил благоустрою міста Києва в встановленому порядку вносить приписи на усунення виявленого порушення та складає протоколи за порушення статті 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення
6	За виявленими порушеннями карантинних заходів на території міста Києва, складає протоколи про адміністративне правопорушення, передбачені статтею 44-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення

7	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
8	Готує пропозиції та проекти відповідей на виконання доручень та звернень Адміністрації президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, запитів депутатів всіх рівнів, Київської міської державної адміністрації
9	Розглядає звернення громадян та надає необхідні консультації та методичну допомогу підприємствам, організаціям та установам, об'єднанням громадян з питань законів та нормативних документів
10	Готує інформацію про результати проведеної роботи
11	Заміщує іншого спеціаліста на час його відсутності з поважних причин, тощо

### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

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. Вимоги до компетентності

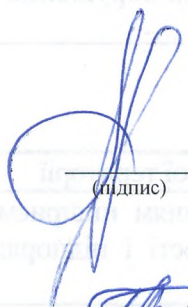
Професійні знання, зміна ставлення до негативних реакцій, уважність, комунікація та взаємодія, досягнення результатів

### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Передбачає щоденне обстеження закріпленої території в період з 09:00 год. до 13:00 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 за виявлені недоліки

**Погоджено**

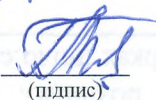
Начальник відділу контролю  
благоустроєм  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Едуард ШИМКО  
(ім'я та прізвище)

10.04.2020  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

10.04.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

10.04.2020  
(дата)

Олег КРИКУН  
(ім'я та прізвище)