

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

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 контрольних карток, розміщення ТС, транспортним забезпеченням, вивезенням 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 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
4	Перевіряє дозвільну документацію на розміщення ТС, засобів пересувної торгівлі та інших об'єктів, вносить приписи власникам самовільно розміщених об'єктів та направляє листи до відповідних департаментів Київської міської державної адміністрації для подальшого прийняття рішення про їх демонтаж
5	За виявленими порушеннями Правил благоустрою міста Києва у встановленому порядку вносить приписи на усунення виявленого порушення та складає протоколи за порушення статті 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення
6	Під час контролю санітарно-технічного стану територій Голоосіївського району, в разі необхідності, надає методичну допомогу з питань, віднесених до компетенції відділу, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форми власності і підпорядкування та громадянам

7	Підготовка інформацій та звітів щодо розміщення тимчасових споруд, засобів дрібнороздрібної торгівельної мережі, всесезонних та літніх майданчиків, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів зовнішньої реклами, заходів по ліквідації стихійної торгівлі з рук
8	Надання консультацій та методичних вказівок підприємствам, установам, організаціям, об'єднанням громадян та громадянам з питань розміщення тимчасових споруд, засобів дрібнороздрібної торгівельної мережі, всесезонних та літніх майданчиків, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів зовнішньої реклами
9	Розгляд та підготовка відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб з питань розміщення тимчасових споруд, засобів дрібнороздрібної торгівельної мережі, всесезонних та літніх майданчиків, об'єктів сезонної торгівлі, об'єктів зовнішньої реклами

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, громадяни

6. Вимоги до компетентності

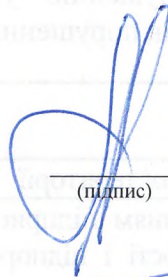
Професійні знання, зміна ставлення до негативних реакцій, уважність, комунікація та взаємодія, досягнення результатів

7. Умови служби²

Передбачає щоденну роботу з веб-ресурсом «Містобудівний кадастр», з дислокаціями розміщення засобів дрібнороздрібної торгівельної мережі, всесезонних та літніх майданчиків, об'єктів сезонної торгівлі

Погоджено

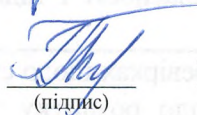
Начальник відділу контролю
благоустроєм
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Едуард ШИМКО
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

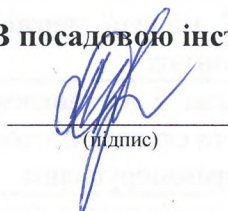
Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(ім'я та прізвище)

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.12.2019
(дата)

Людмила БУРАВСЬКА
(ім'я та прізвище)