



**\* 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 начальник відділу контролю за благоустроєм категорія посади  Б  В  
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, контролю за станом благоустрою, розвитку транспорту і зв'язку та в межах закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, планує роботу відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі
2	Подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ
3	Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє та подає на затвердження керівникові апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством
4	Звітує перед головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи
5	Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями та громадянами Правил благоустрою міста Києва у межах визначених повноважень
6	Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у сфері благоустрою Голосіївського району міста Києва
7	Контролює санітарно-технічний стан територій Голосіївського району та надає методичну допомогу з питань, віднесених до компетенції відділу, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форми власності і підпорядкування, та

	громадянам
8	Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних програм з питань контролю за станом благоустрою, екології, транспортної інфраструктури та зв'язку
9	Веде прийом громадян, надає необхідні консультації та методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та громадянам з питань дотримання Правил благоустрою міста Києва

#### 4. Права

- представляти відділ в інших органах виконавчої влади під час вирішення питань, що належать до його компетенції,
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань,
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою),
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Отримання доручень безпосередньо від голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, заступника голови згідно з розподілом обов'язків. Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, Департаментом міського благоустрою, Департаментом транспортної інфраструктури, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

#### 6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах міста Києва

#### Розроблено

Начальник відділу управління  
персоналом  
(посада керівника

самостійного структурного підрозділу<sup>5</sup>)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

21.08.2023

  
(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

21.08.2023  
(дата)

  
С. Федченко