

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження секретаря  
Воскресенської селищної ради  
від 26.07.2021 № 91-р

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

інспектора відділу житлово-комунального господарства,  
інвестицій та соціально-економічного розвитку  
Воскресенської селищної ради (з питань благоустрою) у с. Михайло-Ларине

#### **1. Загальні положення**

1.1. Призначення на посаду інспектора з питань благоустрою відділу житлово-комунального господарства, інвестицій та соціально-економічного розвитку Воскресенської селищної ради (надалі – Інспектор відділу) та звільнення з неї здійснюється за розпорядженням селищного голови.

1.2. Інспектор відділу повинен мати професійно-технічну освіту, без вимог до стажу роботи, вільно володіти державною мовою.

1.3. Інспектор з благоустрою підпорядковується начальнику відділу та селищному голові.

1.4. Інспектор відділу повинен знати:

- Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», «Про захист прав споживачів», «Про рекламу», «Про охорону діяльність» Кодекс України про адміністративні правопорушення, Правилами благоустрою, дотримання чистоти та громадського порядку в населених пунктах Воскресенської селищної ради, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову та ділову мову.

- Нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішення сільської ради і виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, що стосуються здійснення інспектором своїх повноважень.

## 2. Завдання і обов'язки

2.1. Виконує роботу по забезпеченню контролю за дотриманням юридичними та фізичними особами вимог Правил благоустрою, дотримання чистоти та громадського порядку в населених пунктах Воскресенської селищної ради.

2.2. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за забезпеченням чистоти та порядку в громаді.

2.3. Проводить рейди з метою протидії стихійній торгівлі, підтримання громадського порядку та перевірки території, об'єктів на території сільської ради щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

2.4. Відвідує підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.

2.5. Складає акти, приписи і адміністративні протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбачених чинним законодавством.

2.6. Відповідно до вимог чинного законодавства направляє повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.

2.7. Залучає в установленому порядку фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції.

2.8. Здійснює контроль щодо незаконного розміщення у не відведених місцях зовнішньої реклами та рекламних оголошень на території сільської ради, надає необхідну звітність про проведену роботу сільському голові.

2.9. Веде облік юридичних, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, що систематично порушують правила благоустрою громади, для передачі відомостей про них у відповідні органи.

2.10. Веде профілактичну роботу з метою запобігання правопорушенням в сфері благоустрою, громадського порядку.

2.11. Подає в установленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів селищної ради, удосконалення Правил благоустрою території.

2.12. Здійснює опитування громадян у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства з питань благоустрою території сільської ради.

2.13. Дотримується конфіденційності у роботі зі службовими документами відповідно до вимог чинного законодавства.

2.14. Виконує вимоги нормативних актів про охорону праці, антикорупційного законодавства, положення даної Посадової інструкції.

### **3. Інспектор відділу має право**

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Представляти Воскресенську селищну раду в установленому порядку в органах виконавчої влади з питань благоустрою.

3.4. Надавати керівництву пропозиції щодо організації та проведення заходів з благоустрою, що вимагають негайного вирішення.

3.5. Одержувати від структурних підрозділів селищної ради інформацію, необхідну для виконання покладених обов'язків.

3.6. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності, а також з документами, що визначають його права і обов'язки за займаною посадою та критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.7. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійснення прав.

3.8. Приймати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.

### **4. Відповідальність**

Інспектор відділу несе відповідальність за:

4.1 Бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 2 Посадової інструкції.

4.2 Неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності.

4.3 Неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.4 Обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

### **5. Умови роботи**

5.1. Режим роботи Інспектора відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Інспектора відділу може відбуватися у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## **6. Інші положення**

6.1. Посадова інструкція складена у двох примірниках, які зберігаються: у керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету та у працівника.

6.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням селищного голови.

**Інспектор відділу ЖКГ,  
інвестицій та соціально-  
економічного розвитку  
Воскресенської селищної ради**

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 р.