

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_ Олександр МЕНЗУЛ

\_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЕКОЛОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ  
УПРАВЛІННЯ БЕЗПЕКИ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Розділ. Загальні положення.**

1.1. Посадова інструкція визначає основні завдання, обов'язки і права головного спеціаліста відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю виконавчого комітету Вараської міської ради.

1.2. Головний спеціаліст відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «Професіонали».

1.3. Головний спеціаліст відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю підпорядковується начальникові відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.

1.6. Виконавчий комітет створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

**2. Розділ. Завдання та обов'язки.**

2.1. Здійснювати у процесі роботи аналітичні та контрольні операції на одному з напрямів роботи відділу.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням Правил благоустрою на території населеного пункту, забезпечувати чистоту і порядок території міста та об'єктів від побутових відходів.

2.3. Складати акти перевірок та обстежень, протоколи про виявлені факти порушень у сфері благоустрою, передбачені відповідними статтями КУпАП.

2.4. Направляти протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою на розгляд адміністративної комісії, для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності.

2.5. Призупиняти самовільні роботи, які проводяться з порушенням вимог чинного законодавства.

2.6. Здійснювати перевірку за виконанням приписів щодо приведення територій та об'єктів благоустрою до належного санітарного стану.

2.7. Здійснювати контроль за санітарним станом меморіальних комплексів, кладовищ, парків та скверів міста.

2.8. Здійснювати контроль за станом благоустрою території міста Вараш, підтримання чистоти та порядку міста, запобігання та припинення правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку у встановленому законодавством порядку.

2.9. Здійснювати контроль за дотриманням суб'єктами господарювання, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами вимог законодавства у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами.

2.10. Вживати необхідні заходи щодо зупинення земельних робіт, які проводяться з порушенням вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів».

2.11. Обстежувати в установленому порядку підприємства, установи та організації незалежно від форм власності і видів господарської діяльності розташовані на території міста в будь – який час з метою перевірки дотримання вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів».

2.12. Проводити роз'яснювальну роботу з громадянами щодо вимог природоохоронного законодавства.

2.13. Проводити у випадках встановлених законом фотографування, та відео зйомку, як допоміжний засіб для попередження та розкриття порушень законодавства в сфері благоустрою.

2.14. Здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

2.15. Підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

2.16. Виконувати окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.17. Здійснювати оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб – сайті Вараської

міської ради та Єдиному державному веб – порталі відкритих даних та підтримувати їх в актуальному стані.

- 2.18. Визначення, оцінка та моніторинг екологічних аспектів територіальної громади.
- 2.19. Нагляд за дотриманням вимог природоохоронного законодавства, нормативних та виробничих документів з охорони навколишнього природоохоронного середовища підприємствами та установами територіальної громади.
- 2.20. Інвентаризація джерел скиду стічних та очищених стічних вод.
- 2.21. Інвентаризація джерел викидів забруднюючих речовин, інвентаризація озоноруйнівних речовин.
- 2.22. Інвентаризація відходів, що утворюються в процесі виробничо-господарської діяльності підприємств та установ територіальної громади.
- 2.23. Контроль організації первинного обліку у сфері охорони навколишнього природного середовища та природокористування підприємствами та установами територіальної громади.
- 2.24. Організація взаємодії підприємств та установ територіальної громади з контролюючими органами в сфері охорони навколишнього середовища.
- 2.25. Здійснення контролю за утриманням в належному технічному стані об'єктів та елементів благоустрою, охороною зелених насаджень, вносить пропозиції міському голові щодо покращення виконання робіт з благоустрою.
- 2.26. Вжиття заходів щодо зупинення земельних робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою, відшкодування завданих збитків та приведення об'єктів благоустрою до належного стану.
- 2.27. Здійснює інші завдання, що стосуються екологічного контролю та служби в органах місцевого самоврядування, згідно з чинним законодавством України.
- 2.28. Сприяє забезпеченню чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від побутових відходів.
- 2.29. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населеного пункту.
- 2.30. Бере участь та безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань охорони навколишнього природного середовища.

### **3. Розділ. Права.**

Головний спеціаліст відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти інтереси, що належать до компетенції відділу.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про благоустрій населених пунктів» на підприємствах, установах і організаціях міста.

3.3. При порушенні Закону України «Про благоустрій населених пунктів» складати акти та протоколи про адміністративні правопорушення у сфері благоустрою.

3.4. Надавати приписи громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності щодо усунення виявлених порушень законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами.

3.5. Здійснювати контроль за виконанням наданих приписів та запланованих заходів по усуненню виявлених порушень.

3.6. Контролювати здійснення заходів щодо санітарного прибирання території міста, збору, вивезення твердих побутових відходів; зимового утримання вулиць міста; охорони зелених насаджень та озеленення міста.

3.7. Проводити рейди та перевірки територій та об'єктів міста Вараш та сіл Вараської міської територіальної громади щодо стану їх благоустрою, охорони навколишнього природного середовища і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

3.8. Складати приписи і протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбаченого діючим законодавством по відношенню до осіб, які порушують правила благоустрою, для притягнення винних осіб до відповідальності.

3.9. Вносити попередження керівникам підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, власникам приватних будинків, окремим громадянам за наявності порушень правил благоустрою міста, строків виконання робіт та інших випадків в межах функцій відділу.

3.10. Встановлення їм строки усунення виявлених недоліків або припинення дій.

3.11. Складати протоколи про адміністративні правопорушення та передавати їх на розгляд адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради для притягнення винних осіб до відповідальності.

3.12. Має право безпосереднього входження на територію підприємств, установ, організацій, крім режимних об'єктів, для огляду територій та контролю за благоустроєм, утриманням зелених насаджень, перевіряти наявність договорів на прибирання прилеглих територій, вивіз, утилізацію сміття та відходів.

3.13. Одержувати від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, фізичних осіб інформацію, документи і матеріали для виконання

покладених на відділ завдань, не пізніше як у п'ятиденний термін з дня надання запиту.

3.14. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою міста.

3.15. Проводити кіно-, фото- та звуко фіксацію як допоміжний засіб попередження протиправних дій та розкриття правопорушень, при виконанні покладених обов'язків на відділ.

3.16. Зберігати, носити спеціальні засоби індивідуального захисту та самооборони.

3.17. Направляти повідомлення громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності для надання усних або письмових пояснень та проводити опитування зазначених осіб у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, охороною довкілля.

3.18. Контролювати та сприяти в забезпеченні чистоти і порядку на території Вараської міської територіальної громади.

3.19. Контролювати здійснення заходів щодо санітарного прибирання територій, збору, вивезення твердих побутових відходів, зимового утримання вулиць, охорони зелених насаджень та охорони довкілля.

3.20. Входити на територію і в приміщення підприємств, установ і організацій, на земельні ділянки в жилі та інші приміщення громадян.

3.21. Входити на територію і в приміщення підприємств, установ і організацій, на земельні ділянки в жилі та інші приміщення громадян.

3.22. Користуватися у невідкладних випадках безперешкодно і безоплатно засобами зв'язку, що належать підприємствам, установам та організаціям, а також громадянам ( за їх згодою).

#### **4. Розділ. Відповідальність.**

Головний спеціаліст відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, в межах, визначених чинним законодавством України.

## **5. Розділ. Повинен знати.**

Конституцію України; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, інші нормативно – правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, практики застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи державного та регіонального управління, основи управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно – правових актів; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

## **6. Розділ. Кваліфікаційні вимоги.**

6.1. Особа, яка призначається на посаду головного спеціаліста відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 – х років.

## **7. Розділ. Взаємовідносини за посадою.**

7.1. Головний спеціаліст відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю виконавчого комітету Вараської міської ради взаємодіє: із органами виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтвержені в установленому порядку з питань своєї діяльності.

7.2. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу екологічного контролю управління безпеки та внутрішнього контролю його

обов'язки виконує особа, визначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.