

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління з питань
реклами виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від « 20 » червня 2017
№ 11-К

В.о. начальника

Н. Гончарова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю та обліку рекламних засобів
Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.2. На посаду Головного спеціаліста оформлення дозвільної документації Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Відділ) призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста після стажування або за результатами конкурсного відбору.

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.4. На час відсутності Головного спеціаліста його обов'язки покладаються на іншого головного спеціаліста Відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених Положенням про Відділ, цією Посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, наказами начальника Управління, Положенням про Управління, Положенням про Відділ.

2. Обов'язки та завдання Головного спеціаліста

2.1. Головний спеціаліст повинен знати:

2.1.1. Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.

2.1.2. Чинні нормативно-правові акти у сфері державної служби та місцевого самоврядування, дозвільної системи у сфері господарської діяльності, надання адміністративних послуг, тощо.

2.1.3. Чинні нормативно-правові акти, які регулюють правовідносини у сфері реклами, благоустрою, захисту прав споживачів та практику їх застосування.

2.1.4. Законодавство у сфері звернення громадян та доступу до публічної інформації.

2.1.5. Інструкцію з діловодства.

2.1.6. Правила та принципи державної служби, етичної поведінки державного службовця, вимоги законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.7. Правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки.

2.1.8. Вимоги користування комп'ютерною та іншою оргтехнікою, відповідне програмне забезпечення.

2.1.9. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати та організовувати обстеження місць розміщення зовнішньої реклами, вивісок та реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва, їх інвентаризацію, проводити фіксацію виявлених порушень, складати відповідні акти, вносити відомості про порушення до бази даних виявлених порушень, відбирати пояснення та роз'яснювати права та обов'язки представниками власників рекламних засобів та вивісок, балансоутримувачам місць їх розташування.

2.2.2. За результатами здійснення обстежень та оглядів щодо дотримання порядків та вимог щодо розміщення зовнішньої реклами, вивісок та реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва складати та направляти до суб'єктів господарювання, балансоутримувачі місць розміщення, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності вимогами про усунення виявлених порушень у встановлений строк;

2.2.3. Здійснювати обстеження технічного та санітарного стану рекламних засобів та вивісок, звертатися до їх власників, балансоутримувачі місць розміщення та інших уповноважених органів і осіб щодо усунення порушень, контролювати та вести облік реклами міста Києва.

2.2.4. Вести та наповнювати інформаційну базу рекламних засобів та вивісок, встановлених або таких, що експлуатуються з порушеннями;

2.2.5. Складати протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів згідно Кодексу України про адміністративні правопорушення для притягнення винних до відповідальності, відбирати пояснення, знайомити порушників з їх правами та обов'язками.

2.2.6. Готувати та подавати на підпис начальникам Відділу та Управління проекти наказів про демонтаж засобів зовнішньої реклами, вивісок, реклами на

транспорті комунальної власності територіальної громади м. Києва, організовувати проведення відповідних демонтажних робіт.

2.2.7. Координувати діяльність структурних підрозділів комунальних підприємств Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань розміщення та демонтажу зовнішньої реклами, вивісок, реклами на транспорті комунальної власності міста Києва, реалізації міських програм щодо поліпшення благоустрою міста Києва.

2.2.8. Забезпечувати оприлюднення на офіційному сайті Управління інформацію про прийняті накази на демонтаж рекламних засобів та вивісок.

2.2.9. Готувати та подавати службові записки, доповідні, аналітичні матеріали та звіти щодо виконання покладених на нього завдань начальникам Відділу та Управління;

2.2.10. У межах покладених завдань надавати пропозиції щодо удосконалення системи управління при розміщенні зовнішньої реклами, вивісок, реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва та забезпечує формування єдиного міського рекламно-інформаційного простору.

2.2.11. Готувати та подавати до Київської міської ради фінансовий та інші звіти про формування і використання грошових коштів, що надходять для забезпечення заходів з демонтажу рекламних засобів та вивісок.

2.2.12. Аналізувати стан і потреби ринку зовнішньої реклами, реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва і готувати рекомендації щодо його впорядкування та вдосконалення.

2.2.13. Розглядати в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, готувати проекти відповідей.

2.2.14. Забезпечувати доступ до публічної інформації.

2.2.15. Здійснювати набори даних у відповідності до встановлених законодавством критеріїв та вимог, забезпечувати їх оприлюднення у формі відкритих даних, оновлювати та оприлюднювати їх на офіційному сайті Управління.

2.2.16. За дорученням керівництва представляти інтереси Управління в судах в межах повноважень відділу.

2.2.17. Приймати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, направлених на регулювання діяльності в сфері реклами, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.18. Спільно з іншими працівниками Управління розробляти методичні рекомендації, спрямовані на створення єдиного стилю художнього оздоблення міста рекламними засобами та інформаційними вивісками.

2.2.19. Приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань реклами за дорученням начальника Відділу.

2.2.20. Виконувати інші доручення начальника Відділу та начальника Управління в межах повноважень Відділу.

3. Права Головного спеціаліста

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. Одержувати від посадових осіб інших відділів та секторів Управління, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. За дорученням начальника Управління представляти Відділ у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Залучати фахівців Управління та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Інформувати начальника Управління у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають інформацію, документи, інші матеріали або своїми діями чи бездіяльністю затримують чи перешкоджають виконанню головним спеціалістом своїх обов'язків.

3.1.5. Вимагати від керівництва забезпечення всіма необхідними для роботи документами, довідками, посібниками та технічними засобами.

3.1.6. Подавати запити та інші звернення для отримання роз'яснень та тлумачень щодо застосування нормативно-правових актів.

3.1.7. Приймати участь у контролі (перевірці) дотримання вимог чинного законодавства у сфері реклами органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності й підпорядкування, об'єднаннями громадян згідно з чинним законодавством.

3.1.8. Приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.1.10. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність Головного спеціаліста

4.1. Головний спеціаліст відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього обов'язків та завдань згідно цієї Посадової інструкції та чинного законодавства.

4.1.2. Невиконання покладених на Відділ та Управління завдань.

4.1.3. Невиконання вимог Закону України «Про державну службу».

4.1.4. Невиконання доручень керівництва Управління та начальна Відділу, своєчасність надання відповідей на листи та запити установ, служб, організацій, звернення громадян.

4.1.5. Неналежне проведення обстежень місць розміщення рекламних засобів та вивісок, неповну чи неналежну фіксацію виявлених порушень, несвоєчасне направлення вимог.

4.1.6. Розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної та службової інформації, державної таємниці.

4.1.6. Достовірність наданих відомостей та інформації з питань, що належать до його компетенції.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, вимог законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування та інших законодавчих актів з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування Головний спеціаліст несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

4.3. Покладення на головного спеціаліста не передбачених Положенням про Управління та Положенням про Відділ обов'язків не допускається.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст безпосередньо підтримує зв'язок з структурними підрозділами Управління та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян для виконання покладених на нього обов'язків.

6. Прикінцеві положення

6.1. Ця Посадова інструкція складена в чотирьох примірниках: один екземпляр зберігається в Управління, інші – по одному у головних спеціалістів Відділу.

6.2. Функції, завдання, посадові обов'язки, права, відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань та функцій.

6.3. Зміни та доповнення до цієї Посадової інструкції вводяться в дію наказом начальника Управління.

В.о. начальника Управління

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Начальник Відділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

З інструкцією ознайомлений (на):

Головний спеціаліст

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«_____» _____ 20__ року