

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління з питань
реклами виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від «20» червня 2017
№ Н-К
В.о. начальника

 Н. Гончарова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу оформлення дозвільної документації
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 заступнику начальника Управління – 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 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 реєстрацію, опрацювання та розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу, видачу дублікату, анулювання (скасування) та продовження строку його дії.

2.2.2. Здійснювати реєстрацію, опрацювання та розгляд заяв розповсюджувачів реклами на транспорті комунальної власності на надання погоджень на розміщення реклами на транспорті комунальної власності, внесення змін у погодження, переоформлення, видачу дублікату, анулювання (скасування) погоджень та продовження строку його дії.

2.2.3. В межах компетенції разом з відповідним структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у разі потреби надавати розповсюджувачам зовнішньої реклами вихідні дані на опрацювання проектної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів.

2.2.4. Готувати проекти наказів про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу зовнішньої реклами, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні та продовженні такого пріоритету.

2.2.5. Розглядати та готувати пропозиції щодо звернень власників рекламних засобів стосовно звільнення від сплати за користування місцями для розміщення рекламних засобів, розглядати документи, що підтверджують право власності на місце розташування рекламного засобу.

2.2.6. Опрацьовувати заяви та вносити зміни у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами та переоформлювати дозвіл або відмовляти у внесенні змін та переоформлення дозволу у встановлених нормативно-правовими актами випадках.

2.2.7. Готувати та подавати в установленому порядку проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами чи про відмову в його наданні, про анулювання (скасування), продовження чи відмову у продовженні строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

2.2.8. Забезпечувати виготовлення та передавати через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг для видачі заявникам дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виготовляти та передавати для видачі дублікати дозволів.

2.2.9. Готувати та подавати на підпис начальнику Управління накази про надання погодження на розміщення реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади м. Києва, про відмову в його наданні, про продовження строку дії погодження, про відмову у його продовженні або його анулювання (скасування).

2.2.10. Вести інформаційний банк даних місць розташування рекламних засобів, план їх розміщення та надавати в установленому порядку інформацію для оновлення даних містобудівного кадастру.

2.2.11. Реєструвати та розглядати заяви, проекти та ескізи щодо відповідності вивісок вимогам порядку їх розміщення, готувати проекти наказів про відповідність вивісок вимогам порядку їх розміщення.

2.2.12. Вести реєстр розміщених вивісок на території міста.

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 щодо переліку розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами та інформації про рекламні засоби, забезпечувати їх оприлюднення у формі відкритих даних, оновлювати та оприлюднювати їх на офіційному сайті Управління.

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

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

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

2.2.19. 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. 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 п'яти 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)

Заступник начальника Управління –
начальнику Відділу _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

З інструкцією ознайомлений (на):

Головний спеціаліст _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«_____» _____ 20__ року