

ДЕПАРТАМЕНТ МІСЬКОГО БЛАГОУСТРОЮ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
„КИЇВСЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ”

вул. Ярославська, 13-А, м. Київ, 04071; тел. (044) 366-64-02; E-mail: info@kmlvm.com.ua

Адреса для листування: 02222, м. Київ, вул. Електротехнічна 5А

Веб-сайт: [www.kmlvm.com.ua](http://www.kmlvm.com.ua) Код ЄДРПОУ 32828319

25.08.2020 № 243-915

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Леденьовій Наталії

foi+request-74115-

1f013297@dostup.prawda.com.ua

Про надання інформації

Шановна пані Наталіє!

На Ваш запит від 17.08.2020 № 4653(з) надаємо копію посадової інструкції начальника Служби утримання безпритульних тварин.

Додаток: копія посадової інструкції на 4 арк. в 1 прим.

З повагою

Виконувач обов'язків директора



Наталія МАЗУР

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор КП «Київська міська  
лікарня ветеринарної медицини»  
Заславський М.В.  
\_\_\_\_\_ 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ УТРИМАННЯ БЕЗПРИТУЛЬНИХ ТВАРИН  
КП «Київська лікарня ветеринарної медицини»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник Служби утримання безпритульних тварин (далі - Служба) є посадовою особою комунального підприємства «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» (далі – Підприємство).

1.2. Начальник Служби безпосередньо першому заступнику директора Підприємства, а в разі його відсутності – заступнику директора з ветеринарних питань.

1.3. Начальник Служби приймається на роботу та звільняється з посади наказом директора.

1.4. У своїй діяльності начальник Служби керується Конституцією України; Законами України; наказами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами Кабінету Міністрів України; рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації; наказами та розпорядженнями директора підприємства, Статутом підприємства, та цією інструкцією.

1.5. Начальник Служби повинен мати базову вищу освіту та досвід роботи на керівних посадах не менше 1 року.

1.6. Начальник Служби повинен знати накази, розпорядження та інші керівні та нормативні матеріали, що безпосередньо стосуються діяльності служби; технічні засоби, що використовуються в діяльності Служби, та їх технічні характеристики, порядок оформлення поточної (технічної) документації, трудове законодавство, правила та норми охорони праці, техніку безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

1.7. Приймає участь у реалізації заходів Київської міської цільової програми контролю за утриманням домашніх тварин та регулювання чисельності безпритульних тварин та регулювання чисельності безпритульних тварин:

1.7.1. організовує здійснення заходів щодо зменшення кількості безпритульних тварин у м. Києві гуманними методами на базі системи ВСП (відлов-стерилізація-повернення) та максимальне їх прилаштування у відповідальні сім'ї;

1.7.2. організовує здійснення заходів щодо зниження соціальної напруги і рівня конфліктогенності, викликаних ситуацією з безпритульними тваринами, запобігання поширенню жорстокості шляхом надання відповідей на звернення громадян, роз'яснень, участі в інформаційно-просвітницьких заходах.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Безпосередньо керує роботою всіх працівників та робітників служби.

2.2. Організовує і слідкує за проведенням протиепізодичних, профілактичних, лікувальних і ветеринарно – санітарних заходів на території Служби.

2.3. Організовує діяльність служби та забезпечує вирішення адміністративних питань на основі використання та експлуатації технічних засобів служби.

2.4. Забезпечує контроль над підлеглими працівниками за виконанням вимог чинного законодавства та ветеринарно – санітарним станом Служби.

2.5. Здійснює контроль над процесом приготування кормів для тварин.

2.6. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками Служби техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

2.7. Складає графіки та таблиці обліку використання робочого часу, розробляє графіки щорічних відпусток працівників Служби та подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.8. Організовує роботу працівників Служби, приймає заходи по створенню безпечних та здорових умов праці.

2.9. Забезпечує роботою працівників служби, а також здійснює контроль за виконанням робіт у встановлені строки.

2.10. Забезпечує та контролює виконання внутрішнього трудового розпорядку підлеглими працівниками Служби.

2.11. Слідкує та контролює відвідування Служби громадянами, опікунами, представниками інших установ в установленому порядку.

2.12. Спрямовує зусилля на створення нормативних умов праці у Службі.

2.13. Дотримується та контролює вимог чинного законодавства, стандартів, норм, правил та інструкцій з охорони праці, наказів і розпоряджень керівників, служби охорони праці Підприємства.

2.14. Роз'яснює працівникам їх права і обов'язки, інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсацію

за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.15. У межах посадових обов'язків виконує приписи органів державного нагляду за охороною праці та служби охорони праці Підприємства.

2.16. Забезпечує оперативну передачу щомісячної та іншої інформації (звіти) керівництву та до служби бухгалтерського забезпечення (при необхідності).

2.18. Забезпечує належне зберігання та використання отриманих матеріальних цінностей.

### **3. ПРАВА**

3.1. Надавати розпорядження та вказівки працівникам служби.

3.2. Приймати певні рішення та давати розпорядження працівникам своєї служби згідно з оперативною ситуацією.

3.3. Не допускати до роботи працівників без спецодягу.

3.4. Не допускати до роботи, працівників, які не пройшли медичний огляд або визнані такими, що не придатні до роботи з тваринами.

3.5. Не допускати до роботи працівників, що не щеплені від сказу.

3.6. Не допускати до роботи працівників у нетверезому стані

3.7. Забороняти утримання тварин в приміщеннях та вольєрах, які не відповідають зоологічним, санітарним та іншим вимогам.

3.8. Повідомляти керівництву про порушення підлеглими трудової дисципліни або надавати пропозиції про заохочення працівників.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Начальник служби несе відповідальність за:

4.1.1. неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, які передбачені даною посадовою інструкцією;

4.1.2. не виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

4.1.3. за достовірність подання даних статистичного та бухгалтерського обліку директору підприємства та внутрішнім підрозділам.

### **5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Начальник служби для вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з керівниками інших відділів та служб підприємства (ветеринарною службою Деснянського, Дарницького, Подільського районів; службою утримання безпритульних тварин; службою обліку та реєстрації тварин; службою бухгалтерського забезпечення; службою юридичного та методологічного забезпечення; сектором організаційного забезпечення).

5.2. Начальник служби готує проекти документів та погоджує їх з заступником директора з ветеринарних питань.


5.3. Начальник Служби взаємодіє з начальником планово – економічної Служби, надає звіт у письмовому та електронному вигляді за формою БВ – 4 до 5 числа наступного місяця.

5.4. Забезпечує оперативну передачу щомісячної та іншої інформації (звіти) керівництву та до служби бухгалтерського забезпечення (при необхідності).

5.5. Начальник звітує про роботу служби першому заступнику директора Підприємства, заступнику директора з ветеринарних питань, а у разі його відсутності – заступнику директора в установленному порядку.

**«Погоджено»:**

Начальник служби юридичного  
та методологічного забезпечення

  
Т. Кафельнікова

Ознайомлений(на):



