

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Виконуюча обов'язки начальника**  
**управління з питань оборонної роботи**  
**та взаємодії з правоохоронними**  
**органами Київської обласної державної**  
**адміністрації**



*О.В. Куслія*  
\_\_\_\_\_ **О.В. Куслія**  
\_\_\_\_\_ **2017 року**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста відділу з питань оборонної роботи управління з питань**  
**оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами**  
**Київської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст відділу з питань оборонної роботи управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації (далі - спеціаліст відділу) діє на підставі чинного законодавства, Положення про управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації, Положення про відділ з питань оборонної роботи управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації та цієї посадової інструкції.

1.2. У своїй роботі спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про державну службу», іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями та дорученнями Київської обласної державної адміністрації, начальника управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації

1.3. Спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади наказом начальника управління.

Кваліфікаційні вимоги до посади спеціаліста відділу:

- освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

1.4. Спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу з питань оборонної роботи управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації.

1.5. Для виконання на відповідному рівні покладених на спеціаліста відділу завдань, він забезпечується належною комп'ютерною, копіювальною технікою, телефонним зв'язком, використовує інші системи зв'язку і комунікації, що існують в Київській обласній державній адміністрації.



1.6. Покладання на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, а також обмежують виконання покладених на нього завдань, не допускається.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань зобов'язаний:

- здійснювати координацію з питань оборонної діяльності;
- розробляти поточні та брати участь у підготовці перспективних планів відділу;
- надавати необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- узагальнювати у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері оборонної діяльності;
- брати участь в організації та проведенню нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань в галузі оборонної діяльності;
- приймати участь у практичних заходах з питань основної діяльності;
- у межах наданої компетенції забезпечувати підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- розглядати листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій Київської області з питань, що належать до його компетенції та готувати проекти відповідей;
- брати участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **III. Права**

Спеціаліст відділу з питань оборонної роботи має право:

- за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу представляти відділ в інших місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях, з питань, що стосуються його повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються його повноважень;
- отримувати у встановленому порядку необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій області, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

#### **IV. Відповідальність**

За неякісне та несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби, спеціаліст відділу притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

У ході виконання своїх посадових обов'язків спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками відділу, структурними підрозділами управління та Київської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

---



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Виконуюча обов'язки начальника**  
**управління з питань оборонної**  
**роботи та взаємодії з**  
**правоохоронними органами**  
**Київської обласної державної**  
**адміністрації**



**С. ХІМЧЕНКО**  
**2019 року**

Введено в дію наказом  
в.о. начальника управління  
від 30 серпня 2019 року № 12

**ДОДАТОК ДО ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
**спеціаліста відділу з питань оборонної роботи**  
**управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними**  
**органами Київської обласної державної адміністрації**

Доповнити пункт 2.1. розділу „ІІ. Завдання та обов'язки” абзацом такого змісту :

„- здійснювати повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.”.