

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконувач обов'язків начальника  
управління з питань оборонної роботи  
та взаємодії з правоохоронними  
органами Київської обласної державної  
адміністрації**



**О.В. Куслії**  
2017 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **I. Загальні положення**

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

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, 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, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами та дорученнями начальника управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, іншими нормативно-правовими актами з питань взаємодії з правоохоронними органами.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади наказом начальника управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста відділу :

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

1.5. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації.

1.6. Для виконання, на відповідному рівні, покладених на головного 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.

1.7. 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. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань :

- реалізує державну політику у галузі забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян;
- сприяє здійсненню заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;
- аналізує, узагальнює та прогнозує тенденції розвитку криміногенної ситуації, організовує підготовку матеріалів з питань усунення передумов злочинності і подальшого зміцнення законності та правопорядку в області для розгляду головою обласної державної адміністрації;
- здійснює, в межах компетенції, взаємодію щодо обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів з іншими державними органами України;
- забезпечує здійснення заходів щодо координації діяльності територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, на які законодавством України покладені обов'язки забезпечення громадської безпеки та громадського порядку, боротьби зі злочинністю, її організованими формами;
- забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації, у сфері повноважень, віднесених до її компетенції, з правоохоронними, митними органами, органами юстиції, розташованими на території Київської області;
- розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань реалізації галузевих повноважень;
- бере участь у підготовці звітів голови Київської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;
- надає методичну допомогу з питань здійснення наданих повноважень.

### III. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням керівника 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 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

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за :

- невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний 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**  
**головного спеціаліста відділу з питань взаємодії з правоохоронними**  
**органами управління з питань оборонної роботи та взаємодії з**  
**правоохоронними органами Київської обласної державної адміністрації**

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

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