

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О.В. Куслій  
2017 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

#### І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань оборонної роботи 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 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 головний 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. 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 оборонної роботи 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 :

- узагальнює, у межах наданої компетенції, практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері оборонної діяльності;

- забезпечує розробку поточних та підготовку перспективних планів відділу;

- надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;

- приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань в галузі оборонної діяльності;

- приймає участь у практичних заходах з питань основної діяльності;

- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

- здійснює реєстрацію та опрацювання документів, що надійшли від загального відділу Київської обласної державної адміністрації, установ, підприємств та організацій засобами автоматизованої системи документообігу;

- здійснює порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію з обмеженим доступом - «Для службового користування»;

- надає документи на розгляд керівництву управління;

- вносить інформацію про документ, резолюцію керівництва до реєстраційної картки, фіксує проходження документа;

- здійснює визначення та встановлення контрольних термінів виконання документів;

- доводить документи до виконавців – керівників структурних підрозділів згідно з резолюцією керівника управління;

- забезпечує здійснення контролю за строками виконання документів та звернень громадян у встановленні законодавством строки;

- здійснює реєстрацію та відправку вихідної кореспонденції;

- складає зведену номенклатуру справ управління на підставі індивідуальних номенклатур структурних підрозділів;

- готує зведені описи справ постійного і тривалого строку зберігання для передавання документів управління на архівне зберігання;



- здійснює упорядкування справ, завершених у діловодстві, передачу їх до Державного архіву Київської області;
- здійснює довідково-інформаційну роботу;
- використовує у своїй роботі штампи для реєстрації документів, забезпечує їх зберігання.
- знищує напрацьовані документи, які не набули статусу офіційних документів (чернетки, проекти документів, тощо) шляхом подрібнення.
- складає звітність про виконану роботу.

### **III. Права**

Головний 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, головний спеціаліст відділу притягається до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **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 оборонної роботи  
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.”.