

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король  
2018 року

20.06.

Посадова інструкція  
завідувача сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи (далі - завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики у сфері оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Солом'янського району міста Києва (далі - район).
2. Завідувач сектору підпорядковується голові адміністрації та підпорядкований керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.
3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про оборону України», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, інструкцію з діловодства, правилами ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на



посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи (далі - сектор) та забезпечує виконання покладених на сектор завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у секторі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про сектор.
3. Організовує планування роботи сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність.
5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи сектору.
6. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та функцій.
7. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору.
8. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору.
9. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови адміністрації.
10. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.
11. Формує заявку на добір персоналу до сектору в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.



12. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників сектору.
13. Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами у секторі та несе відповідальність за їх зберігання.
14. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
15. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.
16. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору.
17. Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.
18. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.
19. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.
20. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.
21. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.
22. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.
23. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.
24. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).



25. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

26. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

27. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

28. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

29. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду.

30. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

31. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

32. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

33. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

34. Готує і доводить іншим структурним підрозділам адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

35. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань.



36. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
37. Сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів.
38. Здійснює заходи щодо військово-патріотичного виховання населення.
39. Організовує взаємодію з районним військовим комісаріатом з питань підготовки молоді району до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу, а також підготовки військовозобов'язаних на штатні посади військового часу.
40. Забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації.
41. Організовує та бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною, на відповідній території.
42. Бере участь в організації розроблення плану територіальної оборони району та у взаємодії з районним військовим комісаріатом бере участь в уточненні документів територіальної оборони району.
43. Бере участь у навчаннях (тренуваннях) з територіальної оборони.
44. Організовує взаємодію силових структур з питань територіальної оборони району.
45. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.
46. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;
47. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.
48. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.



49. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом.
50. Забезпечує захист персональних даних.
51. Забезпечує надання інформації про роботу сектору для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.
52. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у секторі.
53. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
54. Розробляє інструкцію черговому служби оперативного реагування адміністрації про порядок дій при отриманні сигналу з паролем, організовує оповіщення керівників та працівників структурних підрозділів адміністрації у разі оголошення мобілізації або введенні воєнного стану.
55. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності.
56. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.
57. Завідувач сектору зобов'язаний:
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
  - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
  - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);



- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації сектор на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції сектору.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції сектору.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

### IV. Відповідальність

1. Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Завідувач сектору несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

Олександр КОРОЛЬ  
31.07 2019 року

Посадова інструкція  
провідного спеціаліста сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

#### I. Загальна частина

1. Провідний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи (далі - провідний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Солом'янського району міста Києва (далі - район).
2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.
3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про оборону України», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, інструкцію з діловодства, правилами ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду провідного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.



6. Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувача сектору.

## II. Завдання та обов'язки

1. Готує розпорядження адміністрації, що відносяться до компетенції сектору.
2. Вносить пропозиції до плану роботи сектору з питань віднесених до посадової інструкції.
3. Формує проекти основних показників мобілізаційного плану району.
4. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює заходи для своєчасного переведення підприємств, установ і організацій району на режим роботи в умовах особливого періоду.
5. Спільно з управліннями та відділами адміністрації розробляє та коригує мобілізаційний план адміністрації на особливий період.
6. Забезпечує своєчасну та повну передачу мобілізаційних ресурсів підприємствами району до Збройних Сил України та інших військових формувань.
7. Організовує доведення до підприємств, що є виконавцями замовлень на виробництво продукції та виконання послуг та робіт в особливий період, мобілізаційних завдань (замовлень).
8. Організовує роботу за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду.
9. Уточнює інформацію для укладення договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.
10. Уточнює данні щодо створення, зберігання та обслуговування мобілізаційного резерву, матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях району.
11. Спільно з районним військовим комісаріатом організовує роботу з питань підготовки молоді району до військової служби, проведення призову



громадян на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу, а також підготовки військовозобов'язаних на штатні посади військового часу.

12. Приймає участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною, на відповідній території.

13. У взаємодії з районним військовим комісаріатом уточнює документи територіальної оборони району та розроблення плану територіальної оборони району.

14. Доводить до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

15. Веде діловодство та звітність з питань, що належать до компетенції сектору.

16. Відповідає за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією на період мобілізації та на воєнний час:

безпосередньо забезпечує ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за адміністрацією у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу;

планує роботу щодо ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за адміністрацією у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу;

забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників адміністрації за правилами і формами, установленими постановами Кабінету Міністрів України і Міністерством оборони;

перевіряє у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів;

систематично звіряє особові картки працівників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів для звірки з обліковими даними військових комісаріатів;

вносить до особових карток призовників і військовозобов'язаних у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та в п'ятиденний строк вносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати у семиденний термін;



оповіщає на вимогу військових комісаріатів призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до військових комісаріатів і сприяє їх своєчасного прибуття за цим викликом;

приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звірки з особовими картками та для інших потреб;

своєчасно оформлює документи для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

складає і подає щороку до 1 грудня до військових комісаріатів списки працівників адміністрації, які підлягають приписці до призовних ділянок, якщо є така категорія призовників;

веде та зберігає журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку та звіряння облікових даних працівників адміністрації з даними військових комісаріатів;

складає звіт про чисельність військовозобов'язаних працівників адміністрації та, які заброньовані згідно переліками посад і професій;

готує доповідь про стан робіт з бронювання військовозобов'язаних працівників адміністрації та подає щорічно в мобілізаційний відділ Київської міської державної адміністрації.

17. Забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у підпорядкованих установах.

18. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури та забезпечує їх зберігання.

19. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

20. Організовує роботу щодо здійснення заходів з раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

21. Доводить іншим структурним підрозділам адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

22. Організовує роботу:

комісії з питань роботи із службовою інформацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

комісії з питань проведення наявності документів з грифом «Для службового користування» Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



23. Виконує поточні завдання завідувача сектору.
24. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.
25. Провідний спеціаліст зобов'язаний:
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
  - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
  - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
  - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
  - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
  - дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням завідувача сектору від імені адміністрації сектор на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції сектору.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.



4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції сектору.

5. Вносити на розгляд завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівника апарату з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність

1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Провідний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Завідувач сектору  
з питань оборонної та  
мобілізаційної роботи

Сергій НЕКОЗ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

30.01.2018 № 54

Посадова інструкція  
головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними  
органами та запобігання і виявлення корупції  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) утворюється в складі структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) головою адміністрації.
2. Головний спеціаліст підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядковується першому заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівнику апарату (з питань діяльності апарату).
3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.
4. Основним завданням головного спеціаліста є забезпечення реалізації державної політики у сфері зміцнення законності і правопорядку та із запобігання і протидії корупції.
5. Головний спеціаліст відповідно до визначених повноважень виконує:
  - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
  - 2) забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію адміністрації з правоохоронними органами з питань щодо підтримання правопорядку, захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

30.01.2018 № 54

Посадова інструкція  
головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними  
органами та запобігання і виявлення корупції  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) утворюється в складі структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) головою адміністрації.

2. Головний спеціаліст підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядковується першому заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівнику апарату (з питань діяльності апарату).

3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

4. Основним завданням головного спеціаліста є забезпечення реалізації державної політики у сфері зміцнення законності і правопорядку та із запобігання і протидії корупції.

5. Головний спеціаліст відповідно до визначених повноважень виконує:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію адміністрації з правоохоронними органами з питань щодо підтримання правопорядку, захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;



- 3) забезпечує підготовку та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і виявлення корупції, розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників адміністрації до вчинення корупційних правопорушень, веде облік працівників адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- 4) забезпечує виконання заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- 5) надає консультаційну допомогу в поданні працівниками адміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
- 6) здійснює перевірку факту подання працівниками адміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та доповідає голові адміністрації про випадки неподання чи несвочасного подання таких декларацій працівниками адміністрації, а також повідомляє про такі факти Національне агентство з питань запобігання корупції та Управління з питань запобігання і виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 7) готує розпорядження адміністрації, що відносяться до його компетенції.
- 8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 11) надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання та застосування вимог антикорупційного законодавства працівниками адміністрації, структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємств, установ, організацій, які передані до сфери управління адміністрації;
- 12) розробляє та уточнює документи Територіальної оборони та мобілізаційні документи на щодо охорони важливих об'єктів народного господарства, розташованих в Солом'янському районі, на особливий період;



13) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

14) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) забезпечує захист персональних даних.

6. Головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

5) брати участь у проведенні службових розслідувань (перевірок) в адміністрації при виявленні причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

7. Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та протидії корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

8. Організовує роботу спостережної комісії адміністрації, виконує обов'язки секретаря спостережної комісії адміністрації.

9. Веде діловодство та звітність з питань, що належать до його компетенції;



10. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень, порушення етики поведінки держаного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

2) недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції;

3) порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

11. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. На період тимчасової відсутності, виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на працівника адміністрації відповідно до наказу керівника апарату.

13. Покладання на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією Посадовою інструкцією, та таких, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.



Керівник апарату

О. Король



10. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень, порушення етики поведінки держаного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

2) недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції;

3) порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

11. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. На період тимчасової відсутності, виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на працівника адміністрації відповідно до наказу керівника апарату.

13. Покладання на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією Посадовою інструкцією, та таких, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

Керівник апарату



О. Король



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король  
2018 року

30.07.

Посадова інструкція  
головного спеціаліста з питань охорони праці  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст з питань охорони праці Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію на території Солом'янського району міста Києва (далі – район) державну політику у сфері охорони праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та видів діяльності (далі - підприємства, установи та організації району).

2. Головний спеціаліст утворюється в складі структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) головою адміністрації.

3. Головний спеціаліст підпорядковується першому заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.

4. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

5. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Кодекс законів про працю України, «Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.



6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію заходів щодо державної політики у сфері охорони праці на підприємствах, установах та організаціях району.
2. Забезпечує виконання цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
3. Координує роботу відділів (служб) охорони праці підприємств, організацій та установ району та здійснює методичне керівництво ними.
4. Проводить облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, що трапилися на підприємствах установах та організаціях району.
5. Проводить аналіз обставин і причин виникнення нещасних випадків виробничого характеру на підприємствах, установах та організаціях району.
6. Формує проекти пропозицій до цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
7. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації та перевірки знань з питань охорони праці посадовим особам підприємств, установ та організацій району.
8. Організовує та скликає наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.
9. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій району.
10. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
11. Бере участь в роботі комісії з питань охорони праці адміністрації.



12. Бере участь в установленому порядку у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві на підприємствах, установах та організаціях району.

13. Готує інформацію про обставини і причини виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.

14. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

15. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

2. Здійснювати контроль за додержанням вимог чинного законодавства з питань охорони праці на підприємствах, в установах і організаціях району.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.



4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій району, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення його роботи з питань, що стосуються його діяльності.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Перший заступник голови

В. Бялковський



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король  
« 18 » 04 2018 р.

Посадова інструкція  
начальника юридичного відділу  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Начальник юридичного відділу (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики правового забезпечення роботи адміністрації у відповідній сфері, правильне застосування законодавства в адміністрації.
2. Начальник відділу підпорядковується голові адміністрації та керівникові апарату (з питань проходження державної служби).
3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство, законодавство України та практику його застосування, нормативно-правові акти, що стосуються діяльності адміністрації, основи державного управління, порядок укладення договорів і угод, порядок розроблення проєктів нормативно-правових актів, порядок проведення експертизи нормативно-правових актів, порядок подання нормативно-правових актів, які зачіпають права і свободи громадян, мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію, порядок систематизації, вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, порядок ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства та нормативно-правових актів, порядок ведення договірної, претензійної та позовної роботи, порядок представлення інтересів адміністрації в судах та інших органах, основи психології, сучасні методи управління персоналом, основи організації діловодства та архіву, правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкцію з діловодства, Регламент адміністрації та Положення про відділ.



5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в відділі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.
3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
5. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
7. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.
8. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.
10. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.
11. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
12. Організовує та скликає наради з питань, що належить до компетенції



відділу.

13. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

14. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

15. Забезпечує реалізацію державної політики правового забезпечення роботи адміністрації у відповідній сфері, організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів адміністрацією та її працівниками під час виконання покладених на них завдань.

16. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

17. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

18. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів адміністрації в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є адміністрація, та інших органах.

19. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами адміністрації.

20. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів.

21. Переглядає разом із структурними підрозділами адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством України.

22. Вносить пропозиції керівництву щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

23. Проводить юридичну експертизу договорів (контрактів) та здійснює заходи, спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпечує захист майнових прав і законних інтересів адміністрації.

24. Організовує претензійну та позовну роботу.



25. Надає пропозиції щодо поліпшення правової роботи в адміністрації, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу.
26. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.
27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
28. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом.
29. Забезпечує захист персональних даних.
30. Бере участь у консультативних та дорадчих органах (радах, комісіях, комітетах, робочих групах тощо), утворених розпорядженнями адміністрації.
31. Здійснює інші функції передбачені законодавством.
32. Начальник відділу зобов'язаний:
  - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
  - якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
  - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію;
  - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
  - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
  - дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.



1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ в інших установах, організаціях, підприємствах, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали.
3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судах всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
7. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться в адміністрації.

#### IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. КОРОЛЬ  
2019 року

Посадова інструкція  
заступника начальника юридичного відділу  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника юридичного відділу (далі заступник начальника відділу) забезпечує реалізацію державної політики правового забезпечення роботи адміністрації у відповідній сфері, правильне застосування законодавства в адміністрації.
2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство, законодавство України та практику його застосування, нормативно-правові акти, що стосуються діяльності адміністрації, основи державного управління, порядок укладення договорів і угод, порядок розроблення проєктів нормативно-правових актів, порядок проведення експертизи нормативно-правових актів, порядок подання нормативно-правових актів, які зачіпають права і свободи громадян, мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію, порядок систематизації, вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, порядок ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства та нормативно-правових актів, порядок ведення договірної, претензійної та позовної роботи, порядок представлення інтересів адміністрації в судах та інших органах, правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкцію з діловодства, Регламент адміністрації та Положення про відділ.
5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної



служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.
2. Представляє в установленому порядку інтереси адміністрації в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є адміністрація та інших органах.
3. Бере участь за дорученням начальника відділу у перегляді разом із структурними підрозділами адміністрації нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством України.
4. Бере участь у розробці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів адміністрації.
5. Готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.
6. Проводить претензійну та позовну роботу.
7. Веде облік актів законодавства України у галузі управління комунальною власністю житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та належне зберігання.
8. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.
9. Проводить роз'яснювальну роботу щодо застосування законодавства, надає працівникам адміністрації правові консультації з питань, що належать до компетенції адміністрації, готує інформаційні листи з питань, що належать до компетенції відділу.
10. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, відповідних місцевих рад, звернення громадян,



підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

11. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

12. Бере участь за дорученням начальника відділу у проведенні наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Бере участь:

у громадській комісії з житлових питань при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

у комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

у комісії з питань надання жилої площі (ліжко-місце) у гуртожитках, переданих до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

у комісії з розгляду звернень щодо призначення населенню житлових субсидій, пільг та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

у комісії при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації з питань призначення грошової компенсації на будівництво (придбання) житла членам сімей загиблих військовослужбовців та інвалідам I-II групи, які брали безпосередньо участь у антитерористичній операції;

у комісії про розгляд заяв та виплат грошової компенсації на належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

у комісії про розгляд заяв та виплати грошової компенсації на належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

15. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції; запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та



удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію;

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ в інших установах, організаціях, підприємствах, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосується його діяльності.

6. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судах всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

7. Використовувати отримані в структурних підрозділах адміністрації, підприємствах, організаціях, установах документи, довідки, розрахунки, інші матеріали під час виконання службових обов'язків.

8. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться в адміністрації.



#### IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник юридичного відділу

Алія СТАСЮК



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король  
« 13 » 04 2018 р.

Посадова інструкція  
головного спеціаліста юридичного відділу  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст юридичного відділу (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики правового забезпечення роботи адміністрації у відповідній сфері, правильне застосування законодавства в адміністрації.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство, законодавство України та практику його застосування, нормативно-правові акти, що стосуються діяльності адміністрації, основи державного управління, порядок укладення договорів і угод, порядок розроблення проектів нормативно-правових актів, порядок проведення експертизи нормативно-правових актів, порядок подання нормативно-правових актів, які зачіпають права і свободи громадян, мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію, порядок систематизації, вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, порядок ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства та нормативно-правових актів, порядок ведення договірної, претензійної та позовної роботи, порядок представлення інтересів адміністрації в судах та інших органах, правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкцію з діловодства, Регламент адміністрації та Положення про відділ.



5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

2. Представляє в установленому порядку інтереси адміністрації в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є адміністрація, та інших органах.

3. Бере участь за дорученням начальника відділу у перегляді разом із структурними підрозділами адміністрації нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством України.

4. Бере участь у розробці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів адміністрації.

5. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

6. Проводить претензійну та позовну роботу.

7. Веде облік актів законодавства України у галузі будівництва, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та належне зберігання.

8. Проводить роз'яснювальну роботу щодо застосування законодавства, надає працівникам адміністрації правові консультації з питань, що належать до компетенції адміністрації, готує інформаційні листи з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

10. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання



архівних документів.

11. Бере участь за дорученням начальника відділу у проведенні нарад з питань, віднесених до компетенції відділу.

12. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

13. Бере участь у раді з питань опіки та піклування повнолітніх осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію;

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ в інших установах, організаціях, підприємствах, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали.



3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судах всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

7. Використовувати отримані в структурних підрозділах адміністрації, підприємствах, організаціях, установах документи, довідки, розрахунки, інші матеріали під час виконання службових обов'язків.

8. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться в адміністрації.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник юридичного відділу

  
А. Стасюк



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

« 13 » 04 2018 р.

Посадова інструкція  
головного спеціаліста юридичного відділу  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст юридичного відділу (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики правового забезпечення роботи адміністрації у відповідній сфері, правильне застосування законодавства в адміністрації.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство, законодавство України та практику його застосування, нормативно-правові акти, що стосуються діяльності адміністрації, основи державного управління, порядок укладення договорів і угод, порядок розроблення проектів нормативно-правових актів, порядок проведення експертизи нормативно-правових актів, порядок подання нормативно-правових актів, які зачіпають права і свободи громадян, мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію, порядок систематизації, вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, порядок ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства та нормативно-правових актів, порядок ведення договірної, претензійної та позовної роботи, порядок представлення інтересів адміністрації в судах та інших органах, правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкцію з діловодства, Регламент адміністрації та Положення про відділ.



5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

2. Представляє в установленому порядку інтереси адміністрації в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є адміністрація, та інших органах.

3. Бере участь за дорученням начальника відділу у перегляді разом із структурними підрозділами адміністрації нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством України.

4. Бере участь у розробці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів адміністрації.

5. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

6. Проводить претензійну та позовну роботу.

7. Веде облік актів законодавства України у галузі соціального захисту населення, бюджету, фінансів та цін, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та належне зберігання.

8. Проводить роз'яснювальну роботу щодо застосування законодавства, надає працівникам адміністрації правові консультації з питань, що належать до компетенції адміністрації, готує інформаційні листи з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

10. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.



11. Бере участь за дорученням начальника відділу у проведенні нарад з питань, віднесених до компетенції відділу.

12. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

13. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію;
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ в інших установах, організаціях, підприємствах, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.



4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судах всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

7. Використовувати отримані в структурних підрозділах адміністрації, підприємствах, організаціях, установах документи, довідки, розрахунки, інші матеріали під час виконання службових обов'язків.

8. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться в адміністрації.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник юридичного відділу

А. Стасюк



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король  
2018 р.

« 18 » 04

Посадова інструкція  
головного спеціаліста юридичного відділу  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст юридичного відділу (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики правового забезпечення роботи адміністрації у відповідній сфері, правильне застосування законодавства в адміністрації.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», трудове законодавство, законодавство України та практику його застосування, нормативно-правові акти, що стосуються діяльності адміністрації, основи державного управління, порядок укладення договорів і угод, порядок розроблення проектів нормативно-правових актів, порядок проведення експертизи нормативно-правових актів, порядок подання нормативно-правових актів, які зачіпають права і свободи громадян, мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію, порядок систематизації, вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, порядок ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства та нормативно-правових актів, порядок ведення договірної, претензійної та позовної роботи, порядок представлення інтересів адміністрації в судах та інших органах, правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкцію з діловодства, Регламент адміністрації та Положення про відділ.



5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

2. Представляє в установленому порядку інтереси адміністрації в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є адміністрація, та інших органах.

3. Бере участь за дорученням начальника відділу у перегляді разом із структурними підрозділами адміністрації нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством України.

4. Бере участь у розробці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів адміністрації.

5. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

6. Проводить претензійну та позовну роботу.

7. Веде облік актів законодавства України у галузі управління комунальною власністю житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та належне зберігання.

8. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

9. Проводить роз'яснювальну роботу щодо застосування законодавства, надає працівникам адміністрації правові консультації з питань, що належать до компетенції адміністрації, готує інформаційні листи з питань, що належать до компетенції відділу.

10. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, відповідних місцевих рад, звернення громадян,



підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

11. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

12. Бере участь за дорученням начальника відділу у проведенні нарад з питань, віднесених до компетенції відділу.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Бере участь:

у громадській комісії з житлових питань при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

у комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

у комісії з питань надання жилої площі (ліжка-місце) у гуртожитках, переданих до сфери управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

у комісії з розгляду звернень щодо призначення населенню житлових субсидій, пільг та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

у комісії при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації з питань призначення грошової компенсації на будівництво (придбання) житла членам сімей загиблих військовослужбовців та інвалідам I-II групи, які брали безпосередньо участь у антитерористичній операції.

у комісії про розгляд заяв та виплати грошової компенсації на належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

у комісії про розгляд заяв та виплати грошової компенсації на належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

15. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час



проходження державної служби;  
постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;  
зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;  
якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;  
своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію;  
використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;  
дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;  
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ в інших установах, організаціях, підприємствах, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали.
3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судах всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
7. Використовувати отримані в структурних підрозділах адміністрації, підприємствах, організаціях, установах документи, довідки, розрахунки, інші матеріали під час виконання службових обов'язків.



8. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться в адміністрації.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник юридичного відділу

А. Стасюк



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації  
О. КОРОЛЬ  
26 « 11 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови, керівник апарату з питань проходження державної служби	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи яка здійснює координацію	Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.	

### 2. Мета посади

Організація та забезпечення роботи щодо забезпечення житлом громадян, які потребують поліпшення житлових умов, надання соціального та тимчасового житла.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу.
2	Визначення розподілу завдань та обов'язків між працівниками відділу, координація та контроль за їх діяльністю.
3	Забезпечення планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи адміністрації.
4	Звіт перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
5	Надання керівникові з питань проходження державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
6	Проведення особистих прийомів громадян, представників підприємств, установ, організації та вживання відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
7	Представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.
8	Підготовка пропозицій з розподілу та заселенню квартир із фонду поточного звільнення і одержаних від Департаменту будівництва та житлового забезпечення Київської міської державної адміністрації.
9	Здійснення контролю за веденням обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов в Солом'янському районі міста Києва та за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.
10	Здійснення інших функцій, передбачених законодавством України.



**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.
3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
4. Вносити на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
5. Брати участь у нарадах, комісіях адміністрації з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Міністерство оборони України, Національна гвардія України, виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), районні державні адміністрації м. Києва, комунальні підприємства Солом'янського району.

**6. Вимоги до компетентності**

Відповідальність.  
 Аналітичні здібності.  
 Самоорганізація.  
 Орієнтація на розвиток.  
 Вміння працювати в стресових ситуаціях.  
 Організація і контроль роботи.  
 Вміння працювати в команді та керувати командою.  
 Вміння розв'язання конфліктів.

**Погоджено**

Перший заступник голови  
 Солом'янської районної в  
 місті Києві державної адміністрації

В. о. начальника відділу  
 управління персоналом

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. КОРОЛЬ

26» 11 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### I. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст	
Посада безпосереднього керівника	Відділ обліку та розподілу житлової площі	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи яка здійснює координацію	Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.	

### 2. Мета посади

Виконання комплексу робіт з питань обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов; обліку та забезпечення тимчасовим житлом внутрішньо переміщених осіб.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом та опрацювання документів від Центру надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в частині взяття на облік та надання житлового приміщення для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам.
2	Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, заяв та звернень громадян, листи керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
3	Здійснення організаційних заходів та участь в засіданнях житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Підготовка та розгляд на засіданнях житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації матеріалів про взяття на облік та надання житлового приміщення для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам.
5	Підготовка проектів розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції відділу.
6	Ведення діловодства з питань взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, внесення змін до їх облікових справ та зняття з такого обліку.
7	Ведення обліку житлової площі, яка передається Департаментом будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської



	державної адміністрації) і поточного звільнення для надання громадянам, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку.
8	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу.
9	Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу.
10	Заміщення на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу та за дорученням начальника відділу іншого головного спеціаліста відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.
3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
5. Брати участь у нарадах, комісіях адміністрації з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність.  
Системність і самостійність в роботі.  
Уважність до деталей.  
Наполегливість.  
Ініціативність.  
Орієнтація на саморозвиток.  
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

#### Погоджено

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі  
Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації

В. о. начальника відділу  
управління персоналом

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації  
О. КОРОЛЬ  
« 26 » 11 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### I. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст	
Посада безпосереднього керівника	Відділ обліку та розподілу житлової площі	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи яка здійснює координацію	Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.	

### 2. Мета посади

Виконання комплексу робіт з питань обліку та забезпечення житлом осіб, які потребують надання соціального житла.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Прийм та опрацювання документів від Центру надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в частині зарахування громадян на соціальний квартирний облік та на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.
2	Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
3	Підготовка і розгляд матеріалів на засідання наглядової ради при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації у сфері розподілу соціального житла та на засідання комісії з оцінки вартості майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї, та з проведення щорічного моніторингу сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку та на обліку громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.
4	Підготовка проектів розпоряджень по зарахуванню на соціальний квартирний облік, внесенню змін до облікових справ та зняттю громадян з соціального квартирного обліку та на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.
5	Ведення документації щодо лічоводства відділу.
6	Забезпечення надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на веб-сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Згідно з номенклатурою справ оформлення та підготовка документації відділу для передачі в архів.



8	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу
9	Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.
3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
4. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
5. Брати участь у нарадах, комісіях адміністрації з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність.  
Системність і самостійність в роботі.  
Уважність до деталей.  
Наполегливість.  
Ініціативність.  
Орієнтація на саморозвиток.  
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

#### Погоджено

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі  
Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації

В. о. начальника відділу  
управління персоналом

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації  
О. КОРОЛЬ  
26» 11 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ обліку та розподілу житлової площі	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи яка здійснює координацію	Перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Виконання комплексу робіт з питань обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом та опрацювання документів від Центру надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в частині зарахування громадян на квартирний облік за місцем проживання, внесення змін до облікових справ громадян, зняття з квартирної обліку та видача довідок про перебування на квартирному обліку.
2	Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, заяв та звернень громадян, листи керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
3	Здійснення організаційних заходів та участь в засіданнях громадської комісії з житлових питань при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.
4	Підготовка та розгляд на засіданнях громадської комісії з житлових питань при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації матеріалів про зарахування на квартирний облік, внесення змін до облікових справ, поновлення та зняття з квартирної обліку.
5	Підготовка проектів розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції відділу.
6	Ведення діловодства з питань взяття громадян на квартирний облік, внесення змін в облікові справи, зняття з квартирної обліку, перереєстрації квартирної обліку, архіву та видачі довідок.
7	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу.
8	Здійснення перереєстрації черговиків квартирної обліку.
9	Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу.



**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, структурних підрозділів адміністрації, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.
3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
5. Брати участь у нарадах, комісіях адміністрації з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

**6. Вимоги до компетентності**

Відповідальність.  
Системність і самостійність в роботі.  
Уважність до деталей.  
Наполегливість.  
Ініціативність.  
Орієнтація на саморозвиток.  
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Погоджено**

Начальник відділу обліку та розподілу житлової площі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

В. о. начальника відділу управління персоналом

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

Відомий ГОЛОМАХ