

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації**



(підпис)

Олександр ОКАТИЙ
(ім'я та прізвище)

"24" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Сектор з питань запобігання та виявлення корупції | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада безпосереднього керівника | Завідувач сектору з запобігання та виявлення корупції | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | | |

2. Мета посади

Здійснює організацію взаємодії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з Подільським управлінням поліції ГУНП України в м. Києві, Київською місцевою прокуратурою №7, Подільським районним судом м. Києва, Головним територіальним управлінням юстиції у місті Києві, Правобережним міжрайонним відділом Головного управління СБУ України у м. Києві та Київській області, Громадським формуванням з охорони громадського порядку і державного кордону в Подільському районі міста Києва, Київським міським громадським формуванням з охорони громадського порядку і державного кордону «Муніципальна варта»

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Забезпечує вирішення питань, спрямованих на взаємодію з правоохоронними органами. |
| 2 | Готує проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі. |

| | |
|---|---|
| 3 | Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань взаємодії з правоохоронними органами, готує керівництву відповідні пропозиції. |
| 4 | Бере участь у підготовці пропозицій до проектів нормативно-правових актів, державних програм з питань, що стосуються його компетенції. |
| 5 | Здійснює заходи щодо реалізації державних та регіональних програм зміцнення законності та посилення боротьби зі злочинністю на території Подільського району міста Києва. |
| 6 | Аналізує практику правового регулювання відносин взаємодії з правоохоронними органами та розробляє пропозиції щодо вдосконалення цих питань; |
| 7 | Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції. |
| 8 | Сприяє діяльності Громадським формуванням з охорони громадського порядку і державного кордону в Подільському районі міста Києва, Київським міським громадським формуванням з охорони громадського порядку і державного кордону «Муниципальна варта» та надає їм допомогу в організації роботи. |
| 9 | Розглядає листи, заяви, скарги підприємств, установ та окремих громадян з питань, що стосуються його компетенції. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

| |
|---|
| <p>1.Взаємодіяти зі структурними підрозділами адміністрації, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.</p> <p>2.За дорученням керівництва адміністрації представляти структурний підрозділ в Київській міській державній адміністрації, інших державних установах з питань, що стосуються компетенції сектора.</p> <p>3.Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності інформації, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали необхідної для виконання службових обов'язків</p> <p>4.Вести ділове листування з підрозділами адміністрації у межах своєї компетенції</p> <p>5.Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи по організації взаємодії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з правоохоронними органами Подільського району м. Києва, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку з питань боротьби зі злочинністю, забезпечення громадського порядку і громадської безпеки, додержання прав і свобод людини і громадян.</p> |
|---|

5. Зовнішня служба комунікація²

| |
|---|
| <p>Управління з питань взаємодії з правоохоронними органами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p> <p>Подільське управління поліції ГУНП України в м.Києві</p> <p>Київська місцева прокуратура №7</p> <p>Подільський районний суд м. Києва</p> |
|---|

Головне територіальне управління юстиції у місті Києві

Правобережний міжрайонний відділ Головного управління СБУ України у м. Києві та Київській області

Громадське формування з охорони громадського порядку і державного кордону в Подільському районі міста Києва

Київське міське громадське формування з охорони громадського порядку і державного кордону «Муніципальна варта»

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими

Комунікація та взаємодія

Аналітичні здібності

Самоорганізація та самостійність в роботі

Якісне виконання поставлених завдань

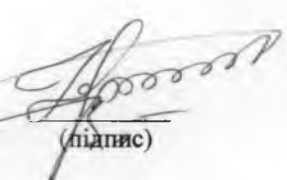
Відповідальність

Доброчесність

7. Умови служби²

Погоджено

Завідувач сектору з питань
запобігання та виявлення корупції
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Дар'я ЮРІНА
(ім'я та прізвище)

27.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Тетяна МАРТИНЕНКО
(ім'я та прізвище)