

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту з питань  
оборонної роботи, цивільного  
захисту та взаємодії з  
правоохоронними органами  
Вінницької обласної державної  
адміністрації**



**Сергій Вовченко**

" 20 січня 2020 року "

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами, експлуатації фондів та бухгалтерського обліку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту - начальник управління взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи, експлуатації фондів, забезпечення діяльності та бухгалтерського обліку	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### **2. Мета посади**

Реалізація завдань, покладених на Департамент з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами, щодо організації і проведення призову громадян на строкову військову службу та сприяння відбору громадян на військову службу за контрактом.

### **3. Основні посадові обов'язки**

- 1 Розробка проєктів розпоряджень і доручень керівництва облдержадміністрації з питань організації і проведення призову громадян на строкову військову службу та сприяння відбору громадян на військову службу за контрактом.



2	Організація проведення комплексу заходів щодо підготовки і проведення призову громадян на строкову військову службу.
3	Здійснення комплексу заходів з метою сприяння реалізації планів Генерального штабу Збройних Сил України щодо обсягів відбору громадян на військову службу за контрактом.
4	Підготовка пропозицій голові облдержадміністрації щодо виконання заходів підготовки та проведення чергових призовів громадян України на строкову військову службу та обсягів відбору громадян на військову службу за контрактом.
5	Надання методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань забезпечення проведення призову громадян на строкову військову службу та військову службу за контрактом.
6	Інформування населення з питань організації проведення призову громадян України на строкову військову службу та відбору громадян на військову службу за контрактом;
7	Збір, узагальнення та аналіз інформації від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України, обласних установ та організацій для підготовки пропозицій голові облдержадміністрації з метою інформування Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України в проведенні заходів у сфері оборонної роботи та забезпечення правопорядку, прав і свобод громадян.
8	Здійснення розгляду звернень громадян в частині, що стосується проведення призову громадян України на строкову військову службу та відбору громадян на військову службу за контрактом.

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

У встановленому порядку готувати запити щодо отримання від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій звітів, оперативних даних з питань, що стосуються посадових обов'язків;

Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Здійснення взаємодії з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у сфері оборонної роботи

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань.
2. Командна робота та взаємодія.
3. Сприйняття змін.
4. Технічні вміння.

#### 7. Умови служби

Короткотермінові відрядження в мсжах України.  
Зміни режиму розпорядку дня, пов'язані з можливим виникненням термінових завдань в оборонній галузі у період дії особливого періоду в державі.



**Погоджено**  
Начальник відділу з оборонної  
роботи та взаємодії з  
правоохоронними органами  
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

**Валерій ІНДИК**  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

Заступник директора Департаменту -  
начальник управління з оборонної  
роботи, взаємодії з правоохоронними  
органами, експлуатації фондів та  
бухгалтерського обліку  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>



(підпис)

**Віктор СТЕБЛО**  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

**Головний спеціаліст**  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

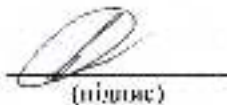


(підпис)

**Алла ІВАЦКО**  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений**



(підпис)

09.01.2020  
(дата)

**Віталій КЕНДРА**  
(ім'я та прізвище)





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Вінницької обласної державної адміністрації

**Сергій ВОВЧЕНКО**

(ім'я та прізвище)

«09» січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора Департаменту - начальник управління
Найменування структурного підрозділу	Управління оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами, експлуатації фондів та бухгалтерського обліку
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Вінницької обласної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Директор Департаменту
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики в сфері оборонної роботи, заходів з охорони громадської безпеки, боротьби зі злочинністю та цільового використання відповідних бюджетних коштів

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
2	Подє на затвердження: - положення про управління; - посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.
3	Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.
4	Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
5	Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням директора Департаменту.
6	Приводить особистий приєм громадян з питань, що належать до повноважень управління.





7	Контролює у межах своїх повноважень ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів
8	Контролює розробку проектів розпоряджень глави облдержадміністрації, у визначених законом випадках, проекти нормативно-правових актів з питань об'ємної роботи, цивільного захисту та забезпечення правопорядку, прав і свобод громадян.
9	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в Департаменті.
10	Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

#### 4. Права

Представляти Департамент у органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що стосуються його повноважень.

У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування та одержувати в установленому порядку від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та функцій.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його повноважень.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Заступник директора Департаменту – начальник управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, забезпечення діяльності та бухгалтерського обліку взаємодії з посадовими особами апарату облдержадміністрації, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади, а також з керівниками підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

#### 6. Вимоги до компетентності

Лідерство  
 Прийняття ефективних рішень  
 Комунікації та взаємодія  
 Впровадження змін  
 Управління організацією роботи та персоналом

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

#### Погоджено


Головний спеціаліст з питань персоналу  
 (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Алла ІВАШКО 09.01.2020  
 (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

09.01.2020  
 (підпис)

  
 (підпис)

Віктор СТЕБЛЮ  
 (ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту з питань  
оборонної роботи, цивільного  
захисту та взаємодії з  
правоохоронними органами  
Вінницької обласної державної  
адміністрації



Сergій Вовченко

10 лютого 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Занідувач сектору	
Пайменування структурного підрозділу	Сектор діловодства, забезпечення доступу до публічної інформації, роботи із зверненнями громадян та контролю	
Пайменування самостійного структурного підрозділу	Департамент з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Вінницької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Організаційно-технічне обслуговування діяльності Департаменту; забезпечення належної організації діловодства та електронного документообігу в Департаменті, надання методичної допомоги з організації роботи по веденню діловодства працівниками Департаменту, забезпечення вчасного виконання документів відповідно до резолюції директора.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	здійснює керівництво діяльністю сектору у межах своїх повноважень;
2	забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у реалізації державної політики Департаменту у сфері оборонної роботи та цивільного захисту;
3	здійснює контроль за веденням діловодства, впровадження єдиної системи електронного документообігу, вчасним виконанням та збереженням документів;
4	здійснює контроль своєчасного отримання, реєстрації та виконання зверлень громадян та запитів на публічну інформацію відповідно до чинного законодавства України, що надійшли до Департаменту;
5	забезпечує своєчасне складання місячної, кварталної, річної звітності щодо виконання контрольних документів Департаменту;
6	забезпечує належне функціонування системи внутрішнього контролю Департаменту





	в цілому та надає методичну допомогу з запровадження та функціонування системи внутрішнього контролю у відділах та управліннях Департаменту.
7	забезпечує прийом, реєстрацію та зберігання документів для службового користування;
8	здійснює попередню підготовку резолюцій керівника департаменту в системі електронного документообігу;
9	забезпечує належну роботу системи електронного документообігу IT-сегменту;
10	забезпечує постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Представляти Департамент у органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, що стосуються повноважень, наданих на сектор;</li> <li>- у процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування та одержувати в установленому порядку від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян інформативну, необхідну для виконання своїх завдань та функцій;</li> <li>- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що стосуються його повноважень;</li> <li>- одержувати від посадових осіб Департаменту необхідні документи;</li> <li>- проводити перевірки та моніторинг з виконання контрольних документів в департаменті;</li> <li>- повертати недопрацьовані та не належним чином оформлені листи відповіді на контрольні документи виконавцям;</li> <li>- готувати пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів контролю виконання документів;</li> <li>- брати участь у засіданнях, нарадах та колегіях що проводяться в Департаменті.</li> </ul>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з посадовими особами апарату облдержадміністрації, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади, а також з керівниками підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції
--

#### 6. Вимоги до компетентності

управління організацією роботи управління персоналом досягнення результатів вміння розв'язання конфліктів
--

#### 7. Умови служби

-
---

#### Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Алла ІВАЦКО  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020,  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(па)

  
(підпис)

09.01.2020  
(дата)

Юлія МИРОНИШИНА  
(ім'я та прізвище)





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Вінницької обласної державної адміністрації

**Сергій ВОВЧЕНКО**

(ім'я та прізвище)

12 лютого 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	<b>В</b>
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами, експлуатації фондів та бухгалтерського обліку		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Заступник директора Департаменту – начальник управління		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-		

**2. Мета посади**

Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, яка міститься у прийнятих до обліку первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку для здійснення відповідних рішень про фінансове становище та рух грошових коштів установи.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності структурного підрозділу.
2	Виконує роботу з ведення обліку необоротних активів (рахунки №№ 1013, 1014, 1015, 1016, 1113), матеріальних запасів (рахунки №№ 1513, 1514, 1515), малоцінних та швидкозношуваних предметів (рахунок №1812). По закріпленим рахункам проводить підсумки по місяцях і поквартально з початку року, складає оборотні відомості, меморіальні ордери №№ 9, 10, 13, 17, а результати звіряє з оборотним балансом; в кінці звітності періоду виводить та уточнює залишки по всім закріпленим рахункам.
3	Забезпечує складання статистичних звітів та надання їх у відповідні затверджені терміни.
4	Формує рахунки, акти виконаних робіт за надані послуги з оренди та поквартально надавати інформацію управлінню комунальної власності. Готує орендарям листи пагадування та акти збірки про стан заборгованості на звітну дату.
5	Організовує та проводить інвентаризацію і обробляє її результати; бере участь у роботі комісії по списанню товаро-матеріальних цінностей; виконує доручення згідно з інструкцією про порядок реєстрації видаєж, повернутих і використаних

