

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
з питань цивільного захисту
Полтавської
облдержадміністрації
06.02.2018 № 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу координації заходів цивільного захисту та
управління персоналом
управління з питань цивільного захисту Полтавської
облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом (далі – відділ) управління з питань цивільного захисту Полтавської облдержадміністрації (далі - Управління) забезпечує виконання напрямку роботи щодо організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в управлінні, а також представлення інтересів управління в судах.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами міністерств, ДСНС України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Управління, наказами начальника управління, Положенням про Відділ та цією Посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст керується актами Мін'юсту.

1.6. Спеціальні вимоги: повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Головний спеціаліст є матеріально-відповідальною особою за передані йому в користування матеріальні цінності та технічні засоби.

1.8. У разі відсутності державного службовця, що забезпечує виконання напрямку роботи з питань персоналу (хвороба, відрядження, відпустка, тощо) головний спеціаліст виконує його функції.

1.9. У разі відсутності головного спеціаліста (хвороба, відрядження, відпустка, тощо) його функції виконує інший державний службовець відділу за дорученням начальника відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Дотримуватися Конституції та законів України, принципів державної служби та правил етичної поведінки, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.3. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій Управління.

2.4. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.5. Забезпечувати правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подавати керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Управління.

2.6. Розробляти та приймати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.7. Забезпечувати перевірку на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника, погоджувати (візувати) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.8. Переглядати разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.9. Інформувати начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.10. Вносити начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.11. Розглядати проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готувати пропозиції до них.

2.12. Забезпечувати організацію роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), приймати участь у їх підготовці та здійсненні заходів,

спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погоджувати (візувати) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.13. Організовувати претензійну та позовну роботу, здійснювати контроль за її проведенням.

2.14. Проводити разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Управління, вивчати умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.15. Проводити аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень та приймати участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.16. Сприяти правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подавати начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.17. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, перевірку стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд начальнику управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління.

2.18. Здійснювати заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління.

2.19. Забезпечувати правильне застосування нормативно-правових актів та розробляти проекти актів та інші документи з питань діяльності Управління.

2.20. Сприяти своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

2.21. Забезпечувати в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах.

2.22. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції, запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.23. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.24. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Управління.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління необхідні для виконання покладених завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.3. Залучати за згодою начальника управління спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Інформувати начальника управління про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Управління матеріалів на вимогу головного спеціаліста.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень начальника управління, заступників начальника Управління, начальника Відділу.

4.2. Недотримання нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності.

4.3. Порухення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, трудової дисципліни норм етики поведінки.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Порухення норм етики поведінки державного службовця.

За порухення законодавства України при виконанні посадових обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з структурними підрозділами Управління, підприємствами, установами, організаціями з питань правової роботи в межах своїх повноважень.

Перший заступник начальника управління – начальник відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом



А.А. Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з питань
цивільного захисту Полтавської
облдержадміністрації

06.11.2019 № 23

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
першого заступника начальника управління -
начальника відділу координації заходів цивільного захисту
та управління персоналом

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Перший заступник начальника управління - начальник відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом управління з питань цивільного захисту Полтавської облдержадміністрації (далі – Управління) підпорядковується начальнику управління, здійснює координацію діяльності структурних підрозділів з питань цивільного захисту районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту з питань організації цивільного захисту та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

1.2. Перший заступник начальника управління – начальник відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства про працю та державну службу.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 двох років, вільне володіння державною мовою.

1.4. Перший заступник начальника управління - начальник відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Управління, наказами начальника управління та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Перший заступник начальника управління - начальник відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом є матеріально-відповідальною особою за передані йому в користування матеріальні цінності та технічні засоби.

1.6. Спеціальні вимоги: повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі відсутності першого заступника начальника управління - начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом (знаходження у відпустці, відрядженні, у випадку захворювання та з інших причин) його функції виконує заступник начальника відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Перший заступник начальника управління - начальник відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом зобов'язаний:

2.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Подавати на затвердження начальнику управління Положення про відділ.

2.3. Розробляти посадові інструкції працівників відділу та розподіляти обов'язки між ними.

2.4. Планувати роботу відділу, вносити пропозиції щодо формування планів роботи Управління.

2.5. Звітувати перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.6. Вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Вносити пропозиції щодо розгляду на нарадах у начальника управління питань, що належать до компетенції відділу та розробляти проекти відповідних рішень.

2.8. Координувати діяльність структурних підрозділів з питань цивільного захисту районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту з питань організації цивільного захисту.

2.9. Брати участь у проведенні аналізу стану та тенденцій розвитку цивільного захисту у межах області та вносить пропозиції до усунення недоліків.

2.10. Готувати пропозиції до проектів державних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

2.11. Розробляти проекти регіональних програм, проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, за дорученням начальника управління - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у сфері цивільного захисту.

2.12. Брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.13. Брати участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.14. Готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

2.15. Брати участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень Управління.

2.16. Опрацьовувати запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.17. Брати участь у проведенні підготовки органів управління та сил територіальної підсистеми до дій у за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.18. Брати участь у перевірці готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до виконання покладених на них завдань.

2.19. Організовувати роботу щодо розробки проекти наказів начальника управління з основної діяльності.

2.20. Брати участь у забезпеченні ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

2.21. Надавати методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

2.22. Організовувати роботу з розгляду звернень громадян, розглядати в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.23. Забезпечувати виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних».

2.24. Брати участь у роботі штабу з антитерористичної діяльності при СБУ України в Полтавській області, у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та заходів щодо участі Управління у територіальній обороні.

2.25. Подавати донесення та звітні матеріали до ДСНС України згідно з встановленими формами.

2.26. Здійснювати перевірки наявності пакетів та документів з обмеженим доступом у оперативного чергового та стану готовності об'єкту ЦО.

2.27. За дорученням начальника управління здійснювати контроль за діяльністю структурних підрозділів управління.

2.28. Візувати документи управління в межах своєї компетенції.

2.29. Виконувати обов'язки начальника управління у разі його відсутності.

2.30. Працювати з відомостями про плани територіальної оборони, управління мобілізацією, зміст мобілізаційного плану, мобілізаційну підготовку, планування та фінансування її заходів, систему зв'язку або

оповіщення, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період, у тому числі зміст плану перевезень населення, об'єми резервних джерел водозабезпечення, планування, організацію антитерористичних заходів, канали спецзв'язку, моделі загроз, організацію технічного захисту секретної інформації.

2.31. Організовувати роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.32. Подавати начальнику управління пропозиції щодо: штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності його працівників;

звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.33. Забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.34. Здійснювати підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, надавати методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.35. Забезпечувати організацію контролю за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр міністра України та власних рішень.

2.36. Виконувати інші службові обов'язки, покладені на нього начальником управління.

III. ПРАВА

Перший заступник начальника управління - начальник відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом має право:

3.1. Представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.2. Вести особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.4. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.5. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.7. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.8. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.9. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.10. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства про державну службу.

3.11. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.12. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Перший заступник начальника управління - начальник відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

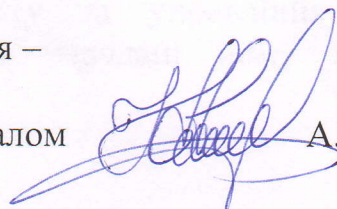
Перший заступник начальника управління - начальник відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з:

5.1. Керівниками та працівниками інших структурних підрозділів Управління.

5.2. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

5.3. Територіальними спеціалізованими службами цивільного захисту, підприємствами, установами і організаціями.

Перший заступник начальника управління –
начальник відділу координації заходів
цивільного захисту та управління персоналом

 А.А.Коваленко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
з питань цивільного захисту
Полтавської
облдержадміністрації
06.01.2018 № 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу координації заходів цивільного захисту та управління
персоналом управління з питань цивільного захисту
Полтавської облдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу координації заходів цивільного захисту та управління персоналом (далі – Відділ) управління з питань цивільного захисту Полтавської облдержадміністрації (далі - Управління) забезпечує виконання напрямку роботи щодо забезпечення організації діловодства та контролю за виконанням документів.

1.2. Провідний спеціаліст Відділу підпорядковується начальнику Управління, заступникам начальника управління, начальнику Відділу;

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

1.5. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, ДСНС України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про Управління, наказами начальника управління, Положенням про Відділ та цією Посадовою інструкцією.

1.6. Спеціальні вимоги: провідний спеціаліст зобов'язаний знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти оргтехнікою, вільно володіти державною мовою та мати високу культуру спілкування.

1.7. У разі відсутності провідного спеціаліста (хвороба, відрадження, відпустка тощо) його функції виконує інший працівник Відділу за дорученням начальника Відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Дотримуватися Конституції та законів України, принципів державної служби та правил етичної поведінки, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.3. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Управління.

2.4. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.5. Організовувати та забезпечувати контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Полтавської обласної ради, звернень громадян, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, доручень заступників голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, наказів, доручень начальника управління та документів, що надходять до управління.

2.6. Готувати та надавати структурним підрозділам Управління інформаційні матеріали щодо термінів виконання службової кореспонденції.

2.7. Здійснювати контроль за своєчасним надходженням, аналізом та перевіркою інформаційних матеріалів від структурних підрозділів Управління про хід виконання контрольних документів.

2.8. Надавати методичну і консультативну допомогу структурним підрозділам Управління з питань організації контролю та порядку виконання документів.

2.9. Організовувати своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень голови та заступників голови облдержадміністрації, наказів та доручень начальника управління.

2.10. Формувати та перевіряти правильність спрямування документів до справ, комплектувати архів.

2.11. Забезпечувати розроблення в управлінні єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення.

2.12. Розробляти номенклатуру справ управління.

2.13. Здійснювати реєстрацію та облік документів управління.

2.14. Надавати методичну допомогу та здійснювати контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах управління.

2.15. Забезпечувати організацію документообігу, формування справ, їх зберігання зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу управління.

2.16. Забезпечувати впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами управління вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів.

2.17. Забезпечувати використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі; дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними.

2.18. Здійснювати перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей.

2.19. Забезпечує розробку інструкції з діловодства установи, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Перевіряти дотримання правильності ведення діловодства структурними підрозділами Управління.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління необхідні для виконання покладених завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.3. Залучати за згодою начальника управління спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом відповідно до покладених на нього завдань.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень начальника управління, заступників начальника Управління, начальника Відділу.

4.2. Недотримання нормативно-правових актів, що стосуються його діяльності.

4.3. Порухення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, трудової дисципліни норм етики поведінки.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Порухення норм етики поведінки державного службовця.

За порухення законодавства України при виконанні посадових обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з структурними підрозділами Управління, підприємствами, установами, організаціями з питань правової роботи в межах своїх повноважень.

Перший заступник начальника
управління – начальник відділу
координації заходів цивільного
захисту та управління персоналом



А.А. Коваленко