

## ПОГОДЖЕНО

Начальник управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

\_\_\_\_\_ О. Куявський  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

\_\_\_\_\_ В. Бондаренко  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань муніципальної безпеки управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань муніципальної безпеки управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст) в межах повноважень, визначених посадовими обов’язками, здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення.

1.2. Головний спеціаліст у своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Відділ).

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку.

1.5. На час відсутності (лікарняний, відпустка тощо) головного спеціаліста його обов’язки виконує інший головний спеціаліст.

## 2. Кваліфікаційні вимоги

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

Головний спеціаліст повинен знати основи державного управління, правила ділового етикету, володіти впевненими знаннями роботи на комп'ютері та супутніх програмних засобах, правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки.

## 3. Завдання та обов'язки

### 3.1. Головний спеціаліст:

3.1.1 забезпечує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;

3.1.2 взаємодіє з правоохоронними органами та органами юстиції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку і державного кордону;

3.1.3 здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення;

3.1.4 забезпечує оперативний та якісний розгляд звернень правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій та громадян до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.1.5 здійснює підготовку та контролює виконання міських цільових програм з питань, віднесених до компетенції Відділу;

3.1.6 опрацьовує та надає пропозиції щодо погодження нормативно-правових актів, розроблених центральними органами виконавчої влади з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

3.1.7 готує і подає в межах своїх повноважень матеріали для розгляду на нарадах, які проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), та здійснює контроль за виконання прийнятих рішень;

3.1.8 готує проекти актів Київської міської ради, Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, які відносяться до компетенції Відділу;

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

3.1.10 виконує інші доручення керівництва з питань, що входять до компетенції Відділу.

### 3.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

3.2.1 дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3.2.2 дотримуватися принципів державної служби, правил етичної поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.2.3 поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

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

3.2.5 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

3.2.6 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

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

3.2.8 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;

3.2.9 надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

3.2.10 володіти навичками роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, навичками роботи в інформаційних системах е - урядування;

3.2.11 працювати з інформаційно-комунікаційною системою «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва «АСКОД».

#### 4. Права

4.1. Головний спеціаліст має право:

4.1.1 одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, правоохоронних органів та органів юстиції, громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону інформацію, матеріали, документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.1.2 брати участь у нарадах та інших заходах, віднесених до своєї службової діяльності;

4.1.3 залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, правоохоронних органів та органів юстиції, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

4.1.4 в установленому порядку брати участь у діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), правоохоронних органів та органів юстиції;

4.1.5 за дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.1.6 здійснювати в межах повноважень особистий прийом громадян.

## 5. Відповідальність

5.1. Для здійснення функцій, покладених на Відділ, головний спеціаліст наділяється правами, виконує обов'язки та несе відповідальність відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), і цієї посадової інструкції.

5.2. Головний спеціаліст несе відповідальність за збереження документів, що знаходяться у нього на виконанні.

Начальник відділу з питань  
муніципальної безпеки

\_\_\_\_\_

Ознайомлений  
Головний спеціаліст

\_\_\_\_\_