

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Дмитро ЗАГУМЕННИЙ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань реабілітації жертв репресій управління  
забезпечення діяльності адміністративної комісії апарату виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору з питань реабілітації жертв репресій управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – завідувач сектору) забезпечує роботу сектору з питань реабілітації жертв репресій (далі – Сектор) у межах повноважень, делегованих йому начальником управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – начальник управління) та цією посадовою інструкцією.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальникові управління.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади у порядку визначеному законодавством про державну службу.

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою та відповідає таким спеціальним вимогам як лідерство, вміння приймати ефективні рішення, комунікація та взаємодія, впровадження змін, та володіє особистісними компетенціями, відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016

№ 72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»».

1.5. У своїй діяльності завідувач сектора керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про регіональну комісію з реабілітації в місті Києві, Положенням про управління забезпечення діяльності адміністративної комісії при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

1.6. На час відсутності (відрядження, відпустка, лікарняний тощо) завідувача сектору його обов'язки виконує за дорученням начальника управління провідний інспектор сектору.

## 2. Обов'язки, завдання та повноваження завідувача сектором

### 2.1. Завідувач сектору повинен знати:

- 1) свої посадові обов'язки;
- 2) законодавство України та практику його застосування;
- 3) основи державного управління;
- 4) інструкцію з діловодства;
- 5) загальні правила поведінки державного службовця;
- 6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

2.1. Відповідно до покладених на нього завдань завідувач сектору зобов'язаний:

- 1) дотримуватись Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) вільно володіти державною мовою, обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 3) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 4) поважати гідність людини, не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 5) з повагою ставитись до державних символів України;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій покладених на Сектор;



7) виконувати доручення начальника управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

8) своєчасно та сумлінно виконувати покладені на нього посадові обов'язки;

9) додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання та виявлення корупції;

10) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію роботи Сектору;

### 2.3. Відповідно до покладених на нього завдань завідувач Сектору:

в межах наданих повноважень, здійснює керівництво діяльністю Сектору, забезпечує виконання покладених на Сектор завдань та окремих доручень начальника управління;

забезпечує роботу на виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

контролює стан дотримання трудової і виконавчої дисципліни Сектору;

здійснює розробку проектів нормативно - правових актів з питань, що відносяться до компетенції Сектору;

забезпечує ведення в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» діловодства Регіональної комісії з реабілітації в місті Києві (далі – Регіональна комісія), а також в Секторі управління забезпечення діяльності адміністративної комісії;

забезпечує прийом заяв про визнання осіб реабілітованими або потерпілими від репресій у порядку, визначеному Законом України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», службової кореспонденції та звернень громадян, що надходять на адресу Регіональної комісії з реабілітації в місті Києві;

надає допомогу потерпілим від репресій особам, іншим особам в одержанні необхідних документів, пов'язаних із реабілітацією;

організовує та забезпечує підготовку порядків денних засідань Регіональної комісії та ведення протоколу;

організовує та забезпечує підготовку, розробку, проходження проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що готуються Сектором та Регіональною комісією а саме:

- встановлення факту розкуркулення, адміністративного виселення;
- відшкодування матеріальних збитків відповідно до Положення про порядок виплати грошової компенсації, повернення майна або відшкодування його вартості реабілітованим громадянам або їхнім спадкоємцям;
- поновлення житлових та інших прав громадян, реабілітованих відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів

України щодо удосконалення процедури реабілітації жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років» (№2325-VIII від 13.03.2018);

- організації публікації повідомлень про реабілітацію в пресі чи іншим способом за місцем роботи та проживання реабілітованого;
- підготовки доручень органам внутрішніх справ щодо проведення перевірок фактів безпідставності заслання і вислання, направлення на спецпоселення, а також конфіскації та вилучення майна у зв'язку з необґрунтованими репресіями;
- заслуховування інформації відповідних службових осіб про виконання законодавства з питань реабілітації, а також надання допомоги реабілітованим громадянам і членам їхніх сімей;
- здійснення контролю за відшкодуванням реабілітованим громадянам матеріальних збитків і надання установлених пільг;
- вирішення інших питань, пов'язаних з поновленням прав реабілітованих громадян;

організовує та здійснює контроль за підготовкою матеріалів по розгляду депутатських запитів, скарг, що стосуються компетенції Сектору;

надає голові та членам регіональної комісії з реабілітації в місті Києві консультації у питаннях, що належать до компетенції Сектору;

організовує складання номенклатури справ регіональної комісії з реабілітації в місті Києві, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

виконує інші функції, передбачені нормативно - правовими актами України, положеннями про управління забезпечення діяльності адміністративної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує своєчасне подання до Національної комісії з реабілітації обґрунтованих пропозицій щодо можливості визнання (відмови у визнанні) особи реабілітованою або потерпілою від репресій разом із заявою про визнання особи реабілітованою або потерпілою від репресій, іншими документами і матеріалами, опрацьованими та дослідженими на засіданні регіональної комісії під час попереднього розгляду;

забезпечує узагальнення пропозицій наукових установ, що здійснюють дослідження у сфері історії України ХХ століття, громадських об'єднань, що провадять діяльність у сфері дослідження історії України ХХ століття та/або надання допомоги громадянам з питань, пов'язаних з реабілітацією жертв репресій тоталітарних режимів;

дотримується строків та якості виконання доручень голови Київської міської державної адміністрації та Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших документів;

сприяє здійсненню та взаємодії регіональної комісії з реабілітації в місті Києві з Українським інститутом національної пам'яті щодо реалізації норм Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».



### 3. Права завідувача Сектору

Завідувач сектору має право:

1. За дорученням керівництва представляти Сектор у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в інших органах виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

2. Готувати за дорученням керівництва запити на отримання відповідної інформації, матеріалів та інших даних від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших органів виконавчої влади, , необхідні для виконання завдань, покладених на Сектор.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору.

4. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, конференціях та семінарах, що стосуються компетенції Сектору.

5. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції регіональної комісії з реабілітації в місті Києві.

6. Вносити пропозиції голові регіональної комісії з реабілітації в місті Києві щодо вдосконалення роботи регіональної комісії з реабілітації в місті Києві.

### 4. Відповідальність завідувача Сектору

4.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за:

неналежне виконання покладених на нього функціональних обов'язків та доручень керівництва;

правильність і повноту використання наданих прав;

раціональне використання робочого часу;

збереження документів, що надходять до Сектору;

здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації», та інформації, що становить суспільний інтерес.