

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату районної  
державної адміністрації



І. БАЩУК  
«12» \_\_\_\_\_ 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Турійської районної державної адміністрації

### Загальні положення

Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації забезпечує взаємодію райдержадміністрації з правоохоронними органами, Турійським РВК, військовою частиною Збройних Сил України, розташованою на території району, здійснює контроль за ходом допризовної підготовки, сприяє проведенню призову на строкову військову службу, приписки юнаків до призовних дільниць, бере участь в реалізації державної політики у сфері оборонної та мобілізаційної роботи в межах компетенції.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіють державною мовою.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію», «Про оборону України», постанови КМУ від 11 грудня 1999 року № 2263, від 30 листопада 2011 року № 1242.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: навички роботи з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння представляти інформацію в необхідному обсязі і формі; вміння працювати в команді; здатність приймати зміни і змінюватись; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Excel, ), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність і організованість; системність і самостійність у роботі; ініціативність та орієнтація на саморозвиток.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) головного спеціаліста його обов'язки покладаються на іншого працівника райдержадміністрації, визначеного окремим наказом.

### **Завдання та обов'язки**

З питань взаємодії з правоохоронними органами:

- 1) забезпечує взаємодію структурних підрозділів райдержадміністрації з відповідними органами, на які законодавством України покладено обов'язки щодо охорони громадської безпеки та громадського порядку, здійснення боротьби із злочинністю;
- 2) надає практичну та методичну допомогу органам місцевого самоврядування району з питань координації їх дій з правоохоронними органами у забезпеченні правопорядку;
- 3) здійснює у межах компетенції взаємодію щодо обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів з іншими державними та правоохоронними органами України.
- 4) вивчає і розглядає в межах компетенції пропозиції, заяви і скарги громадян стосовно питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації та готує проекти відповідей до них.

З питань оборонної роботи:

- 1) бере участь в організації та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування району щодо організації та проведення оборонної роботи;
- 2) розробляє проекти організаційно-методичних документів, проекти розпоряджень з питань вдосконалення оборонної роботи;
- 3) забезпечує виконання вимог законодавства стосовно дотримання прав та соціальних гарантій громадян, які можуть бути призвані або перебувають на військовій службі, звільнених з військової служби, та членів їх сімей;
- 4) бере участь в плануванні та організації здійснення заходів, пов'язаних з діяльністю на території району військових частин Збройних Сил України;
- 5) контролює додержання відповідними управліннями, відділами районної державної адміністрації законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з

військової служби, а також надання пільг і допомог сім'ям військовослужбовців строкової служби;

- 6) бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у галузі оборонної роботи та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень;
- 7) готує проекти рішень та пропозиції голові райдержадміністрації щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- 8) надає консультативно-методичну допомогу з питань вдосконалення оборонної роботи органам місцевого самоврядування району;
- 9) опрацьовує статистичні дані, інформацію та інші матеріали з питань оборонної роботи, які надходять у райдержадміністрацію;
- 10) відповідає за організацію і підтримання взаємодії з військовими частинами, розташованими на території району та Турійським районним військовим комісаріатом у питаннях, що стосуються оборонної роботи;
- 11) подає щорічний звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліком посад і професій.

#### З питань мобілізаційної роботи:

- 1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2) організовує виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 3) розробляє та подає керівництву державного органу проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 4) організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 5) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- 6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;
- 7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- 8) подає пропозиції керівництву державного органу щодо участі в організації управління державою в особливий період;
- 9) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

#### **Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату. Проекти підготовлених документів погоджує з керівником апарату та відділом правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництвом районної державної адміністрації.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



І.Башук

Ознайомлений(а):



Ю.Дудар

12.09.2018