

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



С.ТОПОЛЬСЬКИЙ

12 березня 2018 року.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату Ковельської районної державної адміністрації

### Загальні положення

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату Ковельської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики у здійсненні заходів щодо взаємодії з правоохоронними органами, з питань оборонної і мобілізаційної роботи.

Завідувач сектору підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотримання вимог Закону України «Про державну службу та кодексу законів про працю в Україні».

Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, ЗУ "Про звернення громадян", ЗУ "Про доступ до публічної інформації", ЗУ "Про Національну поліцію", ЗУ "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" та іншими нормативно-правовими актами з питань мобілізаційної та оборонної роботи, Типовою інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують роботу райдержадміністрації, положеннями про апарат районної державної адміністрації та сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату Ковельської районної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

Вимоги: вища освіта за ступенем не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, тощо.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) завідувача сектору його обов'язки виконує спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату Ковельської районної державної адміністрації.

## Завдання та обов'язки

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.

Аналізує та оцінює криміногенну ситуацію в районі, виявляє причини і умови, що сприяють вчиненню протиправних діянь, визначає пріоритетні напрямки боротьби зі злочинністю та розробляє заходи щодо запобігання злочинним проявам, готує пропозиції з цих питань голові райдержадміністрації.

Здійснює у межах компетенції взаємодію щодо обміну інформацією, планування та проведення в населених пунктах району спільних заходів щодо охорони громадського порядку, боротьби із злочинністю, з іншими державними та правоохоронними органами.

Надає практичну та методичну допомогу органам місцевого самоврядування району з питань координації їх дій з правоохоронними органами у забезпеченні правопорядку.

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 та мобілізаційної роботи.

Розробляє проекти організаційно-методичних документів, проекти розпоряджень з питань вдосконалення оборонної роботи.

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.

Бере участь в плануванні та організації здійснення заходів, пов'язаних з діяльністю на території району військових частин Збройних Сил України.

Бере участь у здійсненні контролю за дотриманням у розташованих на території району військових частинах та установах Збройних Сил України, положень земельного, господарського, трудового, житлового законодавства та законодавства з питань охорони довкілля.

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.

Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у галузі оборонної роботи та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.

Готує проекти рішень та пропозиції голові райдержадміністрації щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з оборонних питань.

Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертиз документів, що стосуються оборонної роботи, підготовці інформації про результати цієї роботи.

Надає консультативно-методичну допомогу з питань вдосконалення оборонної роботи органам місцевого самоврядування району.

Опрацьовує статистичні дані, інформацію та інші матеріали з питань оборонної роботи, які надходять у райдержадміністрацію.

Розглядає усні звернення, письмові заяви і скарги громадян, що надходять в райдержадміністрацію стосовно оборонної роботи.

Відповідає за організацію і підтримання взаємодії з військовими частинами, розташованими на території району та Ковельським об'єднаним міським військовим комісаріатом у питаннях, що стосуються оборонної роботи.

Здійснює контроль за організацією та виконанням у районі заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в мирний час та особливий період.

Здійснює контроль за організацією виконання районною державною адміністрацією законів та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Контролює планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації на території району в умовах мирного часу та особливого періоду.

У взаємодії з службою управління персоналом апарату райдержадміністрації здійснює облік та бронювання військовозобов'язаних в апараті та окремих структурних підрозділах райдержадміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях.

### **Права**

Завідувач сектору має право:

Вносити на розгляд проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, з питань, що належать до компетенції сектору.

Одержувати від працівників апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, усну, письмову інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

За дорученням керівництва райдержадміністрації вивчати роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування району щодо взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи.

Брати участь у засіданнях колегій, нарадах та інших заходах з питань діяльності правоохоронних органів, а також оборонної та мобілізаційної роботи, що проводяться в райдержадміністрації.

Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату Ковельської районної державної адміністрації.

Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства у галузі оборонної та мобілізаційної роботи в органах місцевого самоврядування району, на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності.

У встановленому порядку отримувати відповідні статистичні та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій,

підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків.

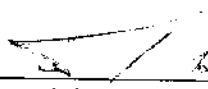
### **Відповідальність**

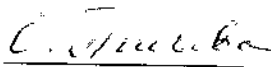
Завідувач сектору несе персональну відповідальність за порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **Взаємовідносини за посадою**

Завідувач сектору під час виконання посадових обов'язків співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, вищестоящими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами та установами району. Спільно із відділами, секторами апарату райдержадміністрації та її структурними підрозділами готує проекти розпорядчих документів.

З інструкцією  
ознайомлений

  
(підпис)

  
(ПІБ)