

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

05 серпня 2019 р. № 27

**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної
роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голозі райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків з питань організації роботи – першому заступнику голови райдержадміністрації, координує діяльність головного спеціаліста – керівник апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, Регламентом Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами, що стосуються діяльності головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти з питань правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 2) акти законодавства, що стосуються діяльності райдержадміністрації, державної служби;
- 3) практику застосування у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації або інша особа згідно з наказом керівника апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату райдержадміністрації:

- 1) забезпечує реалізацію державної політики у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи на території району;
- 2) забезпечує взаємодію райдержадміністрації з правоохоронними органами з метою здійснення повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики порушень законодавства на території району;
- 3) готує проекти розпоряджень голови, листи, інформаційні матеріали, пов'язані з правоохоронною діяльністю;
- 4) готує для подання керівництву райдержадміністрації та облдержадміністрації звіти щодо результатів роботи із взаємодії органів виконавчої влади району з правоохоронними структурами;
- 5) за дорученням керівництва розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 6) бере участь в організації заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва райдержадміністрації;
- 7) готує для подання голові райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали з правоохоронних та оборонних питань;
- 8) координує роботу правоохоронних органів району з розробки і здійснення заходів щодо ведення територіальної оборони в умовах особливого періоду;
- 9) контролює стан справ щодо виконання місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сфері оборонної роботи з прикордонних питань, охорони громадського порядку;
- 10) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо підтримання режиму на державному кордоні та створення належних умов для функціонування пунктів пропуску;
- 11) готує пропозиції щодо вирішення проблем, зазначених у зверненнях юридичних і фізичних осіб з прикордонно – митних питань, розробляє заходи та пропозиції щодо виконання доручень органів виконавчої влади з прикордонних питань;
- 12) контролює організацію та роботу громадських формувань по охороні громадського порядку і державного кордону;
- 13) виконує інші обов'язки, які пов'язані з правоохоронною діяльністю та оборонною роботою.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

- 1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на головного спеціаліста завдань;
- 2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;
- 3) вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- 4) готувати і доводити до відома інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та розв'язання поточних проблем стосовно правоохоронної та оборонної роботи;
- 5) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації,

представницьких органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації наради з питань, що належать до його компетенції;

7) за дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування, які діють на території району.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несучи відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« _____ »	20 _____ року	_____
« _____ »	20 _____ року	_____
« _____ »	20 _____ року	_____
« _____ »	20 _____ року	_____
« _____ »	20 _____ року	_____
« _____ »	20 _____ року	_____



Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

05.02.2019

Людмила Гапотченко