

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
райдержадміністрації

Василь Книш

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з
правоохоронними органами апарату Косівської райдержадміністрації
Зузяка Володимира Олександровича

Загальні положення

Завідувач сектору з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації організовує і координує проведення заходів мобілізаційної та оборонної роботи в районі, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами України. З питань організації та методики ведення оборонної роботи сектор керується наказами, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства оборони України.

Завідувач сектору з питань мобілізаційної роботи, територіальної оборони та взаємодії з правоохоронними органами сектор безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації, з інших питань – голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації

Призначається на посаду та звільняється з посади завідувача сектору керівником апарату згідно законодавством про державну службу.

Кваліфікаційні вимоги : Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року; спеціальність за освітою – правознавство; державне управління; вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок – знання основ права, та трудового законодавства; основ державного управління та управління персоналом; основ психології; правил етичної поведінки державного службовця; правил та норм охорони праці; правил організації діловодства; володіння комп'ютером; програмного забезпечення необхідного для якісного виконання поставлених

завдань; правил техніки безпеки та пожежної безпеки.

У разі відсутності з поважних причин завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю сектора, відповідає за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій.
2. Планує роботу сектора, забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції сектора, доручень керівництва.
3. Розробляє положення про сектор, погоджує його із керівником апарату райдержадміністрації, начальником інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату райдержадміністрації та подає його на затвердження голові райдержадміністрації.
4. Розробляє посадові інструкції працівників сектору.
5. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, підвищення їх кваліфікації.
6. Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку передбаченому законодавством про державну службу працівників сектора, присвоєння рангів державних службовців працівникам сектору, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
7. Вирішує питання взаємодії сектора з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами і організаціями органами місцевого самоврядування з питань, які належать до його компетенції.
8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
9. Організовує здійснення заходів мобілізаційної та оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами в районі.
10. Контролює за здійсненням заходів оборонної роботи в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях району.
11. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню допризовної підготовки.
12. Контролює організацію проведення заходів з призову молоді на строкову військову службу.
13. Приймає участь у плануванні порядку виконання та термінів проведення заходів у разі введення ступенів готовності переведення району з мирного на воєнний стан.
13. Приймає участь у плануванні, розміщенні та виконанні державного оборонного замовлення на території району.
14. Приймає участь в організації військового обліку і підготовки громадян України до військової служби, в тому числі допризовної підготовки молоді, підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-

патріотичного виховання, забезпеченні їх призову на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації.

15. Сприяє реалізації права на соціально-економічний та соціально-правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили у полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних миротворчих операціях.

16. Готує звіти про хід виконання заходів, які відносяться до компетенції сектору.

17. Організовує взаємодію органів державної виконавчої влади району, правоохоронних і контролюючих органів та приймає участь у вжитті заходів з питань боротьби із злочинністю, корупцією, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку.

18. Здійснює інші повноваження в галузі взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи передбачені законодавством.

Права

Перевіряти стан мобілізаційної підготовки та готовності до проведення мобілізації структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування району, підприємств, установ, організацій регіонального підпорядкування, які мають мобілізаційні завдання (замовлення).

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, правоохоронних, представницьких структур, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

Інформувати голову райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації у разі, коли відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

Брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органах, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань мобілізаційної підготовки та оборонної роботи.

Подавати голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників структурних підрозділів, які відповідають за мобілізаційну роботу, а також щодо накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних розпоряджень (доручень) голови райдержадміністрації.

Уповноважений безперешкодно відвідувати органи місцевого самоврядування, правоохоронні і контролюючі органи, установи і організації всіх форм власності для вирішення питань, що відносяться до компетенції сектора та у межах своїх повноважень знайомиться з необхідними

документами, матеріалами, статистичними даними, витребувати їх.

Готувати і доводити структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язки для виконання вказівок щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення оборонної роботи.

Перевіряти та визначити ефективність проведення заходів мобілізаційного та оборонного характеру, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району.

Брати участь у розгляді органами державної виконавчої влади, контролюючими, правоохоронними органами питань, пов'язаних з дотриманням виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень інших органів влади з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

Порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб за неналежне виконання покладених на них обов'язків щодо організації мобілізаційної, оборонної роботи. Скликати та готувати в установленому порядку наради з питань що належать до компетенції сектора.

Здійснює керівництво діяльністю сектора, відповідає за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій. Планує роботу сектора та забезпечує виконання плану роботи сектора.

Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, підвищення їх кваліфікації.

Вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо структури та штатного розпису сектора, їх заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

Відповідальність

В установленому чинним законодавством порядку за неякісне або не своєчасне виконання покладених на нього обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання поданих йому прав, порушення загальних правил поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, " правоохоронних, представницьких структур, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

2. Інформувати голову райдержадміністрації у разі, коли відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.Залучати за згодою голови райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.Брати участь у розгляді органами державної виконавчої влади, контролюючими, правоохоронними органами питань, пов'язаних з дотриманням виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень інших органів влади.

З інструкцією ознайомлений

« 5 » 10 2014 р.



Володимир Зузяк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
райдержадміністрації

Василь Книш

201 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань мобілізаційної,
оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами
апарату Косівської райдержадміністрації

Бельмеги Сергія Васильовича

Загальні положення

Головний спеціаліст сектору з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації організовує і координує проведення заходів мобілізаційної та оборонної роботи в районі, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами України. З питань організації та методики ведення оборонної роботи сектор керується наказами, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства оборони України.

Головний спеціаліст сектору підзвітний та підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації, підпорядковується безпосередньо завідувачу сектора.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Кваліфікаційні вимоги : Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Спеціальність за освітою – правознавство, державне управління; вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок – знання основ права та трудового законодавства; основ державного управління та управління персоналом; основ психології; правил етичної поведінки державного службовця; правил та норм охорони праці; правил організації діловодства; володіння комп'ютером; програмного забезпечення необхідного для якісного виконання поставлених завдань; правил техніки безпеки та пожежної безпеки.

У разі відсутності з поважних причин головного спеціаліста сектору його обов'язки виконує завідувач сектору з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату

райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

1. Організовує здійснення заходів мобілізаційної та оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами в районі.
2. Контролює за здійсненням заходів оборонної роботи в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях району.
3. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню допризовної підготовки.
4. Контролює організацію проведення заходів з призову молоді на строкову військову службу.
5. Приймає участь у плануванні порядку виконання та термінів проведення заходів у разі введення ступенів готовності переведення району з мирного на воєнний стан.
6. Приймає участь у плануванні, розміщенні та виконанні державного оборонного замовлення на території району.
7. Приймає участь в організації військового обліку і підготовки громадян України до військової служби, в тому числі допризовної підготовки молоді, підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання, забезпеченні їх призову на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації.
8. Сприяє реалізації права на соціально-економічний та соціально-правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили у полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних миротворчих операціях.
9. Готує звіти про хід виконання заходів, які відносяться до компетенції сектору.
10. Організовує взаємодію органів державної виконавчої влади району, правоохоронних і контролюючих органів з питань боротьби із злочинністю, корупцією, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку.
11. Здійснює інші повноваження в галузі взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи передбачені законодавством.
12. Розробляє, створює та організовує роботу райдержадміністрації з документами, що містять інформацію з грифом «Тємно».
13. Веде діловодство апарату райдержадміністрації документів з грифом «Для службового користування».

Права

Перевіряти стан мобілізаційної підготовки та готовності до проведення мобілізації структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого

самоврядування району, підприємств, установ, організацій регіонального підпорядкування, які мають мобілізаційні завдання (замовлення).

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, правоохоронних, представницьких структур, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

Інформувати голову райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації у разі, коли відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

Брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органах, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань мобілізаційної підготовки та оборонної роботи.

Подавати голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників структурних підрозділів, які відповідають за мобілізаційну роботу, а також щодо накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних розпоряджень (доручень) голови райдержадміністрації.

Уповноважений безперешкодно відвідувати органи місцевого самоврядування, правоохоронні і контролюючі органи, установи і організації всіх форм власності для вирішення питань, що відносяться до компетенції сектора та у межах своїх повноважень знайомиться з необхідними документами, матеріалами, статистичними даними, витребувати їх.

Готувати і доводити структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язки для виконання вказівок щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення оборонної роботи.

Перевіряти та визначити ефективність проведення заходів мобілізаційного та оборонного характеру, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району.

Брати участь у розгляді органами державної виконавчої влади, контролюючими, правоохоронними органами питань, пов'язаних з дотриманням виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень інших органів влади з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

Порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб за пеналне виконання покладених на них обов'язків щодо організації мобілізаційної, оборонної роботи. Скликати та готувати в установленому порядку наради з питань що належать до компетенції сектора.

Відповідає за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним

своїх функцій. Планує роботу сектора та забезпечує виконання плану роботи сектора.

Відповідальність

В установленому чинним законодавством порядку за неякісне або не своєчасне виконання покладених на нього обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання поданих йому прав, порушення загальних правил поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, правоохоронних, представницьких структур, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

2. Інформувати голову райдержадміністрації у разі, коли відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3. Залучати за згодою голови райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.


4. Брати участь у розгляді органами державної виконавчої влади, контролюючими, правоохоронними органами питань, пов'язаних з дотриманням виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень інших органів влади.

**Завідувач сектору з питань мобілізаційної,
оборонної роботи та взаємодії з
правоохоронними органами
апарату райдержадміністрації**



Володимир Зузяк

З інструкцією ознайомлений



Сергій Бельмега

« 5 » 10 20 16р.