

№ 100/18

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу
апарату районної державної
адміністрації

О. Гребенюк

15 лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату
Нововодолазької районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації забезпечує діяльність районної державної адміністрації з питань, що відносяться до сфер забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, оборонної, мобілізаційної роботи та секретного діловодства в районній державній адміністрації.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації. Головний спеціаліст з питань забезпечення режиму секретності підпорядковується голові районної державної адміністрації, з питань організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності – керівнику апарату районної державної адміністрації та завідувачу сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію та закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що відносяться до сфери діяльності сектору, а також правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою чи за іншої поважної причини, виконує його обов'язки.

На час відсутності головного спеціаліста в зв'язку з хворобою, відрадженням, відпусткою або з інших поважних причин його обов'язки виконує завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

головний спеціаліст у межах повноважень вирішує питання під керівництвом завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних, обласних та районних програм профілактики і боротьби із злочинністю, сприяє здійсненню ними заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, а також виконанню управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, законодавчих актів, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;

підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами, військовими формуваннями на території району;

бере участь у плануванні та координації дій з підготовки та ведення територіальної оборони в районі;

бере участь у розробці мобілізаційного плану району на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки відповідних структур району, в методичному та нормативному забезпеченні цієї роботи;

бере участь в діяльності Ради протидії злочинності і корупції при районної державної адміністрації;

сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу;

сприяє реалізації права на соціальний та правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби в запас або відставку, членів сімей, військовослужбовців, які загинули, померли, пропали безвісті, стали інвалідами під час проходження служби або потрапили у полон у ході військових дій чи під час участі у миротворчих операціях;

бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної

державної адміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи, мобілізаційної підготовки;

інформує голову районної державної адміністрації про заходи, що здійснюються правоохоронними органами із забезпечення правопорядку в районі, а також про хід реформування та розвитку військових формувань, вносить пропозиції про вдосконалення їх діяльності;

спільно з органами місцевого самоврядування у випадках, передбачених чинним законодавством, взаємодіє з правоохоронними органами, бере участь у вирішенні питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки, віднесених до їх компетенції;

не допускає необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації, запобігає розголошенню секретної інформації;

бере участь в організації секретного діловодства;

не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;

дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

3. МАЄ ПРАВО

брати участь у засіданнях колегії, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться правоохоронними органами, військовими формуваннями;

одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань, від територіальних підрозділів міністерств і інших центральних органів виконавчої влади, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а від прокуратури – інформацію про стан законності та заходи щодо її зміцнення;

залучати в установленому порядку науковців, експертів, спеціалістів відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання питань оборонної роботи і правоохоронної діяльності;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність, згідно з чинним законодавством, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст отримує доручення від голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації,

керівника апарату та завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату або завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Подання головним спеціалістом документів на підпис голові районної державної адміністрації або першому заступнику голови районної державної адміністрації здійснюється після погодження з завідувачем сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій;
- органами місцевого самоврядування Нововодолазького району;
- органами прокуратури;
- Нововодолазьким відділенням поліції Первомайського ВП ГУНП у Харківській області;
- Нововодолазьким районним військовим комісаріатом;
- Управлінням Служби безпеки України в Харківській області;
- підприємствами, установами, організаціями.

**Завідувач сектору взаємодії з
правоохоронними органами,
оборонної, мобілізаційної та
режимно-секретної роботи апарату
районної державної адміністрації**

О. Завада

Людмила Толкач

З посадовою інструкцією ознайомлений/на

15.02.2018

(дата)

(підпис)

Т. В. Червонос
(прізвище, ім'я по батькові)

