


ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату обласної
державної адміністрації
(посада)

 Орія МЕЛЕНЧУК
(підпис) (ім'я та прізвище)

"10" 12 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПАДАЮКА ГЕОРГІЯ ФЛОРОВИЧА**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення в межах компетенції та повноважень реалізації державної політики у галузі дотримання законності, правопорядку, прав і свобод громадян, виконання актів законодавства з питань громадянства, міграції, сприяння діяльності фіскальних та митних органів, прикордонних служб, створенню належних умов для функціонування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує виконання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень дорадчих органів облдержадміністрації з питань взаємодії з Головним управлінням Державної фіскальної служби, Управлінням Державної міграційної служби у Чернівецькій області, військовою частиною 2196-Чернівецьким прикордонним загonom, Буковинською митницею, здійснює контроль за їх реалізацією та, за необхідності, готує звіти про стан їх виконання.
2	Організовує на території області взаємодію облдержадміністрації з райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами, прикордонними, фіскальними, міграційними, митними органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян з питань забезпечення законності, прав і свобод громадян
3	Сприяє підрозділам Чернівецького прикордонного загону з вирішення питань щодо забезпечення додержання прикордонного режиму, створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через Державний кордон України, які розташовані на території області, режиму їх роботи, взаємодію з громадськими формуваннями з питань охорони державного кордону відповідно до законодавства з прикордонних питань.
4	Розробляє проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень дорадчих органів облдержадміністрації з питань охорони державного кордону, забезпечення законності, правоохоронних питань, дотримання прав і свобод громадян, організовує їх виконання.
5	Розглядає, у межах компетенції, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
6	Координує діяльність відповідних відділів (секторів) райдержадміністрацій, з питань визначених посадовою інструкцією та надає їм методично-консультативну допомогу.
7	Дотримується вимог присяги державного службовця та правил внутрішнього розпорядку. Виконує окремі доручення начальника відділу

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, прикордонної служби, міграційної служби, фіскальної служби, Буковинської митниці, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
2. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Подавати начальнику відділу пропозиції щодо заохочення працівників прикордонної служби, міграційної служби, фіскальної служби, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів, а також стосовно накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови облдержадміністрації з питань їх діяльності.
4. Виїзд (один-два рази в квартал) разом з керівником відділу і відповідальним працівником в райдержадміністрації на пункти пропуску через Державний кордон України в зоні діяльності Буковинської митниці з метою безпосереднього оцінювання стану сервісного облаштування прикордонної зони та самих пунктів пропуску. Визначити

на місці стан розбудови (недоліки) пунктів пропуску через Державний кордон України «Красноільск» та «Дяківці».

5. Зовнішня службова комунікація

Головним управлінням Державної фіскальної служби, Управлінням Державної міграційної служби у Чернівецькій області, військовою частиною 2196- Чернівецьким прикордонним загonom, Буковинською митницею, районними державними адміністраціями: Вижницькою, Кіцманською, Путильською, Сторожинецькою.

6. Вимоги до компетентності

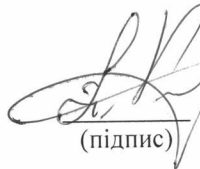
Досвід (військовослужбовця, правоохоронної діяльності, контролюючих органів) та компетентність. Комунікація та взаємодія. Відповідальність. Добросесність. Аналітичні здібності.

7. Умови служби

На період відпустки чи хвороби головного спеціаліста Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу Обертюк Ігор Анатолійович

Погоджено

Начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)³

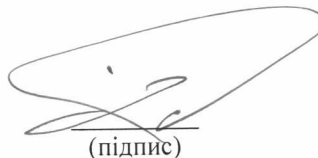


(підпис)

Микола ТКАЧ
(ім'я та прізвище)

10.12.2019
(дата)

Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

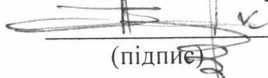


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

10.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

12.12.2019
(дата)

Георгій ПАЛАДЮК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.