

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату -
начальник відділу персоналу апарату
районної державної адміністрації

 Олексійчук С.В.

«31» серпня 2018 року

Посадова інструкція

**головного спеціаліста оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної
роботи та з питань взаємодії з правоохоронними органами апарату
районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи та з питань взаємодії з правоохоронними органами (далі головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог законодавства України та іншими нормативними актами;

1.2. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, іншими нормативними актами центральних органів державної виконавчої влади;

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту та стаж роботи не менше одного року.

1.4. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ:

2.1. Забезпечує виконання законодавства з питань діяльності правоохоронних органів та оборонної роботи;

2.2. Організовує взаємодію районної державної адміністрації з правоохоронними, контролюючими органами, військовим комісаріатом з питань боротьби із злочинністю, корупцією, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку та забезпечення заходів оборонної роботи;

2.3. Підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами, Краси-лівським районним військовим комісаріатом;

2.4. Організовує та координує проведення заходів, направлених на охорону громадського порядку, боротьбу із злочинністю, заходів оборонної роботи райдержадміністрації з виконавчими комітетами місцевих рад;

2.5. Організовує взаємодію з регіональним підрозділом Державного департаменту адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку;

2.6. Інформує керівництво райдержадміністрації про заходи, що здійснюють правоохоронні органи, суди щодо забезпечення правопорядку та захисту прав і свобод громадян;

2.7. Готує матеріали з питань діяльності правоохоронних органів для розгляду на нарадах, колегіях при райдержадміністрації;

2.8. Вивчає та аналізує діяльність правоохоронних органів щодо реалізації програм профілактики і боротьби із злочинністю;

2.9. Організовує та координує розроблення довготермінових і річних програм, пов'язаних із заходами забезпечення оборонної та правоохоронної діяльності;

2.10. Готує інформації про хід виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань правоохоронної діяльності та оборонної роботи;

2.11. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації з питань забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян шляхом належної, тісної повсякденної взаємодії з правоохоронними органами;

2.12. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян, підприємств, установ та організацій;

2.13. Узагальнює інформації про стан злочинності, забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян, готує керівництву райдержадміністрації інформації з цих питань на засідання колегій та нарад;

2.14. Надає інформаційно-методичну допомогу виконавчим комітетам місцевих рад з питань правоохоронної діяльності та оборонної роботи;

2.15. Взаємодіє у роботі по вирішенню питань щодо громадської безпеки, охорони правопорядку, боротьби зі злочинністю, в тому числі з її організованими формами і корупцією, з місцевими органами виконавчої влади та відповідними комісіями;

2.16. В межах визначених законодавством повноважень спрямовує роботу місцевих органів виконавчої влади на взаємодію з правоохоронними і контролюючими органами щодо профілактики і попередження злочинності;

2.17. Вивчає обсяги, узагальнює пропозиції та сприяє у залученні додаткових коштів на фінансування правоохоронних органів за рахунок місцевого бюджету;

2.18. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань протидії корупції та злочинності;

2.19. Вивчає міжнародний досвід подолання злочинності і корупції;

2.20. Надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань правоохоронної діяльності;

З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ РОБОТИ:

2.21. Аналізує дотримання відповідними управліннями, відділами, секторами, службою райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених від військової служби, а також пільг і допомог сім'ям військовослужбовців строкової служби;

2.22. Забезпечує координацію по підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову службу;

2.23. Контролює та організовує спільно з Красилівським районним військовим комісаріатом виконання законодавчих актів України, розпоряджень райдержадміністрації, що стосуються оборонної роботи;

2.24. Забезпечує спільно з Красилівським районним військовим комісаріатом розробку комплексних регіональних програм з питань оборонної діяльності, контролює хід їх виконання;

2.25. Сприяє роботі з допризовною молоддю;

2.26. Здійснює спільно з відповідними службами контроль за організацією та проведенням заходів з питань підготовки молоді до служби в ЗСУ, проведення медичних оглядів, лікувально-оздоровчої роботи серед юнаків;

2.27. Сприяє забезпеченню виконання законодавства стосовно дотримання прав та соціальних гарантій громадян, які можуть бути призвані на військову службу, перебувають на військовій службі, звільнені з військової служби, та членів їх сімей;

2.28. У межах компетенції виконує доручення керівництва райдержадміністрації з питань оборонної роботи;

З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ:

2.29. Готує запити до місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо надання інформацій, статистичних даних та інших матеріалів необхідних для виконання заходів оборонної роботи.

2.30. Спільно з іншими підрозділами здійснює заходи щодо охорони державної таємниці;

2.31. контролює недопущення необгрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

2.32. Забезпечує режим секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

- 2.33. Забезпечує організацію та ведення секретного діловодства;
- 2.34. Розробляє перспективні та поточні плани охорони державної таємниці;
- 2.35. Здійснює контроль за дотриманням в установі порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;
- 2.36. Здійснює інші заходи, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»;

З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ:

- 2.37. Організовує розроблення мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації;
- 2.38. Розробляє та подає керівництву державного органу проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2.39. Бере участь у розробленні та контролює здійснення заходів з питань нормованого забезпечення населення району в особливий період;
- 2.40. Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації і у воєнний час;
- 2.41. Бере участь у створенні системи інформаційного забезпечення відповідних органів влади в умовах особливого періоду;
- 2.42. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій;
- 2.43. Організовує підготовку та готує аналітичну характеристику військово-економічного потенціалу району;
- 2.44. Готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району;
- 2.45. Готує і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки району;
- 2.46. Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2.42. Організовує виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2.47. Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2.48. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території

фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

2.65. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами райдержадміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку голову районної державної адміністрації та правоохоронні органи;

2.66. Веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.67. Бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

2.68. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень та має право отримувати від райдержадміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на уповноважену особу завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2.69. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання корупції інших органів виконавчої влади;

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3.2. Вимагати і одержувати від службових осіб усіх установ, підприємств і організацій, органів державної влади необхідні матеріали з питань віднесених до сфери його компетенції;

3.3. Перевіряти або брати участь у перевірках питань, віднесених до сфери його діяльності;

3.4. Вносити керівництву пропозиції з питань вдосконалення та підвищення ефективності роботи структурних підрозділів райдержадміністрації по забезпеченню виконання законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів з даного питання;

3.5. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

3.6. На оплату праці залежно від посади, якості виконання посадових обов'язків та стажу роботи;

адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

2.49. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;

2.50. Подає пропозиції керівництву державного органу щодо участі в організації управління державною в особливий період;

2.51. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

2.52. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

2.53. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

2.54. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

2.55. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

2.56. Бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

2.57. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

2.58. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

2.59. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

2.60. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

2.61. Готує і доводить іншим структурним підрозділам державним органам вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.62. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

2.63. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та прохід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ:

2.64. Надас допомогу працівникам районної державної адміністрації в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання

3.7. На забезпечення необхідним для виконання службових обов'язків приміщенням, телефонним зв'язком, відповідно обладнаним робочим місцем.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання, перевищення своїх повноважень, передбаченими законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», а також за вчинок, який дискредитує районну державну адміністрацію.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст співпрацює з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективного виконання наданих йому завдань та обов'язків;

5.2. На період відсутності головного спеціаліста оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи та з питань взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує завідувач сектору з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст оборонно – мобілізаційної і режимно - секретної роботи та з питань взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації



В.Савченко