

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Перший заступник
голови райдержадміністрації.

В.І.Дорогань

15 лютого 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи Мангушської районної державної адміністрації.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст сектору з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання законодавства з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи на території району.

2. Безпосередньо підпорядковується завідувачому сектору з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації.

3. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.

4. Керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, нормативними документами, що стосуються державної служби.

5. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років; післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Повинен знати Інструкцію з діловодства, порядок роботи з секретними документами, правила та норми охорони праці та правила техніки безпеки та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

1. Головний спеціаліст забезпечує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших

органів державної влади з питань правоохоронної діяльності, оборонної та мобілізаційної роботи шляхом виконання покладених на нього завдань:

- організовує взаємодію райдержадміністрації з правоохоронними органами з питань боротьби зі злочинністю, корупцією, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку, готує звіти і інформації з цих питань;

- узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян та готує відповідні пропозиції;

- застосовує оперативний зв'язок з правоохоронними і контролюючими органами у розв'язанні питань, що віднесені до компетенції;

- розробляє перспективні (на рік) та поточні плани (квартал, місяць, тиждень) та готує звіти щодо їх виконання;

- бере участь у проведенні нарад з керівниками правоохоронних органів в районі та веде протоколи;

- вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних, обласних та районних програм профілактики і боротьби зі злочинністю та протидії корупції, сприяє здійсненню ними заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, а також виконанню управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації законодавчих актів, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;

- надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції;

- контролює стан справ, аналізує та узагальнює матеріали щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сфері оборонної роботи, охорони громадського порядку, а також з питань діяльності адміністративних комісій;

- бере участь у підготовці та опрацюванні разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, правоохоронними, контролюючими й іншими зацікавленими органами проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, а також пропозицій щодо здійснення передбачених законами спеціальних заходів, направлених на посилення боротьби з організованою злочинністю, забезпечення конституційних прав і свобод громадян;

- готує матеріали до виступів і доповідей голови райдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів та оборонної роботи на нарадах, колегіях, зустрічах тощо, які проводяться за його участю;

- організовує взаємодію за дорученням голови районної державної адміністрації відповідних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, іншими контролюючими органами, установами й організаціями, що належать до системи центральних органів виконавчої влади;

- здійснює виконання заходів з питань запобігання та протидії проявам корупції;

- проводить роботу по протидії корупції серед держслужбовців і інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави;
- спільно з правоохоронними органами розробляє районні програми зміцнення законності і правопорядку, комплексні заходи, плани та здійснює контроль за їх виконанням;
- веде статистичні дані по фактам корупції серед працівників райдержадміністрації та посадових осіб місцевого самоврядування, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- бере участь у розробці окремих положень комплексних районних програм з питань, що належать до компетенції;
- бере участь у виконанні доручень голови райдержадміністрації та заступників в межах своєї компетенції згідно з чинним законодавством;
- готує і надає інформації у вищі організації – обласну державну адміністрацію з питань, що належать до компетенції;
- бере участь у вшануванні працівників правоохоронних органів, прокуратури, судів, військових комісаріатів та прикордонних служб з державними професійними святами та ювілейними датами;
- організовує виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення райдержадміністрації, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів райдержадміністрації, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань;
- координує розроблення проектів мобілізаційних планів управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- організовує роботу з вивчення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки та надає пропозиції із цих питань керівництву райдержадміністрації;
- подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань підприємствам, які залучаються до їх виконання, а також організовує доведення таких завдань до виконавців;
- бере участь в укладенні договорів про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами, які залучаються до виконання таких завдань;
- вживає заходів до виконання підприємствами, мобілізаційних завдань до укладених договорів;
- подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань іншим підприємствам у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, які залучені до виконання мобілізаційних завдань;

- подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, які залучаться до виконання мобілізаційних завдань, страхового фонду документації;
- подає пропозиції щодо формування довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки;
- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, з метою сталого функціонування галузей господарства району в умовах особливого періоду;
- організовує роботу пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, господарства району та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;
- контролює роботу з бронювання військовозобов'язаних та ведення їх обліку, подання відповідної звітності. Подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- забезпечує подання управлінням, відділам та іншими структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- готує і доводить управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- здійснює заходи щодо підвищення своєї кваліфікації та працівників, залучених до мобілізаційної роботи, у тому числі шляхом проведення мобілізаційних навчань і тренувань;
- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;
- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання дострокових та річних програм мобілізаційної підготовки;
- взаємодіє з військовими частинами та установами ЗС України, прикордонними підрозділами ДПС України, що знаходяться на території району, щодо надання їм шефської допомоги ;
- контролює роботу по підготовці молоді до військової служби, підготовки юнаків до вступу в військові вузи, проведенню приписки громадян до призовних дільниць та призову на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в компетенції працівника;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- не допускати розголошення персональних даних, які йому було довірено, або які стали відомі, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. ПРАВА

1. Головний спеціаліст має право:

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для підготовки питань, що належать до компетенції;

- брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться головою, заступниками голови районної державної адміністрації, правоохоронними органами та військовими формуваннями.

2. За дорученням керівництва райдержадміністрації:

- залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, відомств, організацій та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для вивчення і опрацювання питань оборонної роботи та правоохоронної діяльності;

- використовувати засоби зв'язку та вести в межах своїх повноважень ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Несе відповідальність за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконання посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з відповідними департаментами та відділами обласної державної адміністрації; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування району; підприємствами, установами, організаціями.

Завідуючій сектору з питань
цивільного захисту, взаємодії з
правоохоронними органами,
мобілізаційної і оборонної роботи



Рябушкін В.М.

З посадовою інструкцією ознайомлений,
копію отримав



О.П.Цемка