

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи
апарату міськради і виконкому

I. Загальні положення

1.1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи (надалі – Відділ) є структурним підрозділом апарату міськради і виконкому.

1.2. Утворюється і ліквідується відділ відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням міської ради у межах затвердженої нею структури, за пропозицією міського голови.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові, має штампи та бланк зі своїм найменуванням.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про міліцію», «Про прокуратуру», «Про судоустрій і статус суддів», «Про Службу безпеки України», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про оборону України», «Про Збройні Сили України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», антикорупційним законодавством, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, Настановою з якості виконкому міськради, Етичним кодексом посадової особи виконкому Криворізької міської ради, а в межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Дніпропетровської облдержадміністрації, а також цим положенням.

1.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з управлінням взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи облдержадміністрації, правоохоронними органами міста, військовими частинами, структурними підрозділами виконкому міської ради, суб'єктами господарювання, об'єднаннями громадян.

II. Основні завдання та функції

Основними завданнями та функціями Відділу є:

2.1. Забезпечення своєчасного виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в частині повноважень Відділу.

2.2. Організація та здійснення заходів, спрямованих на реалізацію державної політики щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян у місті, дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.3. Організація виконання заходів з оборонної роботи на території міста, сприяння діяльності військових комісаріатів та пункту пропуску через державний кордон «Кривий Ріг-аеропорт».

III. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. У межах наданих повноважень сприяє діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ, адвокатури та державної пенітенціарної служби міста та інших правоохоронних органів міста з питань забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод, законних інтересів громадян шляхом:

- розробки та реалізації програм забезпечення громадського порядку і безпеки громадян, профілактики злочинності;

- участі у:

- підготовці та проведенні координаційних нарад під головуванням прокурора міста з керівниками правоохоронних та інших виконавчих органів із питань дотримання законності, протидії злочинності та корупції;

- організації заходів щодо ліквідації стихійної торгівлі, незаконних приймальних пунктів металобрухту;

- проведенні заходів із правової освіти населення;

- проведенні інших заходів, які не суперечать вимогам чинного законодавства.

3.2. Організовує роботу:

- спостережної комісії з питань здійснення громадського контролю за дотриманням прав і законних інтересів засуджених та звільнених від покарання осіб;

- робочої групи виконкому міськради щодо посилення внутрівідомчого контролю за відкритістю і прозорістю в роботі органів місцевого самоврядування, усунення причин та умов, пов'язаних із корупцією.

3.3. Здійснює контроль за забезпеченням громадського порядку при проведенні зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів міського рівня.

3.4. Організовує на території міста виконання нормативно-правових актів із питань територіальної оборони міста.

3.5. Співпрацює з виконками районних у місті рад із питань організації підготовки громадян до військової служби, приписки їх до призовних дільниць, призову громадян на строкову військову службу.

3.6. Сприяє проведенню військово-шефської роботи та військово-патріотичного виховання населення міста.

3.7. Здійснює інші повноваження у галузі правоохоронної, антикорупційної та оборонної роботи, передбачені чинним законодавством.

3.8. Розглядає звернення громадян відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.9. Інформує громадян про діяльність Відділу через засоби масової інформації, на сходах громадян та інформаційних зустрічах.

IV. Права

Відділ має право:

4.1. Готувати проекти рішень міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови з питань, що входять до його компетенції.

4.2. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання з питань правоохоронної та оборонної роботи.

4.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконкому міської ради, суб'єктів господарювання інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань, відповідно до чинного законодавства.

4.4. Отримувати від правоохоронних та інших державних органів міста інформацію, необхідну для виконання його функцій.

V. Організація роботи

5.1. Відділ працює відповідно до перспективного і місячного планів роботи, які затверджуються першим заступником міського голови.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» розпорядженням міського голови, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

5.3. Начальник Відділу:

- несе відповідальність за невиконання покладених на Відділ завдань, незадовільний стан трудової дисципліни серед підлеглих;

- визначає обов'язки працівників Відділу та контролює стан виконавської та трудової дисципліни;

- забезпечує систематичне підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників;

- представляє Відділ у місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

- формує кадровий резерв на працівників Відділу та надає його на затвердження першому заступнику міського голови;
- уносить пропозиції міському голові щодо:
 - прийняття та звільнення працівників Відділу;
 - присвоєння посадовим особам чергових рангів;
 - заохочення працівників Відділу за результатами роботи;
 - структури Відділу;
 - установа розміру надбавок посадовим особам Відділу;
 - застосування стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

5.4. Прийом на роботу працівників Відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» міським головою на конкурсній основі.

5.5. Працівники Відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.6. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Штатний розпис і фонд оплати праці працівників відділу визначається міським головою у межах загальної чисельності оплати праці працівників виконкому міськради.


Секретар міської ради



С.Маляренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

 **Юрій Вілкул**

«20» 10 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату міської ради і виконкому

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату міської ради і виконкому (надалі – начальник відділу) належить до категорії керівників.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується міському голові та підзвітний заступнику міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.4. Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

1.5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша посадова особа, визначена розпорядженням міського голови.

1.6. Начальник відділу в діяльності керується Конституцією України, законами України, указами й розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, антикорупційним законодавством, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, нормативними документами інших органів центральної виконавчої влади, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, чинними нормативно-правовими документами, що стосуються систем управління якістю та інформаційної безпеки, Регламентами Криворізької міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Положенням про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату міської ради і виконкому, цією посадовою інструкцією.

II. Основні завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями начальника відділу є:

2.1.1 забезпечення своєчасного виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в частині повноважень відділу;

2.1.2 організація та здійснення заходів, у межах наданих повноважень, спрямованих на реалізацію державної політики щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян у місті;

2.1.3 організація виконання заходів з оборонної роботи на території міста, сприяння діяльності територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки й пункту пропуску через Державний кордон України.

2.2. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату міської ради і виконкому (надалі – відділ), визначає обов'язки працівників відділу й контролює стан виконавчої та трудової дисципліни;

2.2.2 уносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу;

2.2.3 розробляє посадові інструкції працівників відділу;

2.2.4 забезпечує систематичне підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу;

2.2.5 подає, у межах повноважень, пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, формування кадрового резерву, присвоєння посадовим особам чергових рангів, установлення розміру надбавок, заохочення та накладання стягнень;

2.2.6 організує роботу щодо сприяння в межах наданих повноважень діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, адвокатури та Державної кримінально-виконавчої служби, інших правоохоронних органів міста щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод, законних інтересів громадян;

2.2.7 організує розробку та реалізацію цільової програми забезпечення громадського порядку й безпеки громадян, профілактики правопорушень;

2.2.8 бере участь в організації та проведенні спільних з органами Національної поліції заходів щодо ліквідації стихійної торгівлі, незаконних приймальних пунктів металобрухту, проведенні інших заходів у місті, що не суперечать вимогам чинного законодавства;

2.2.9 організує інформування органів Національної поліції про збори, мітинги, маніфестації та демонстрації, спортивні, видовищні та інші масові заходи міського рівня з метою забезпечення громадського порядку під час їх проведення;

2.2.10 бере участь в плануванні, організації та проведенні заходів з правової освіти населення;

2.2.11 є членом експертної комісії з питань таємниць виконкому міської ради, щорічної загальної перевірки наявності матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;

2.2.12 бере участь у плануванні відомостей зі ступенем секретності «Таємно» щодо плану територіальної оборони, заходів, стану підготовки до виконання завдань територіальної оборони;

2.2.13 організує співпрацю з виконками районних у місті рад з питань ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території району, на період мобілізації та на воєнний час, призову громадян на військову службу;

2.2.14 забезпечує сприяння проведенню військово-шефської роботи та військово-патріотичного виховання населення міста;

2.2.15 організує та бере участь в заходах, що не суперечать вимогам чинного законодавства, спрямованих на виконання повноважень відділу;

2.2.16 розглядає звернення громадян відповідно до вимог чинного законодавства України;

2.2.17 несе персональну відповідальність за повноту та достовірність відомостей, внесених до інформаційних ресурсів, розміщених на офіційному вебпорталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр», забезпечує дотримання термінів їх оновлення;

2.2.18 інформує громадян про діяльність відділу через засоби масової інформації, на сходах громадян та інформаційних зустрічах.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1 готувати проекти рішень міської ради, її виконкому та розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції відділу;

3.2 за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.3 уносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.4 вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади й місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання з питань правоохоронної та оборонної роботи;

3.5 одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів господарювання, правоохоронних та контролюючих органів інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань, відповідно до чинного законодавства України;

3.6 брати участь у роботі сесій міської ради та районних у місті рад, засідань їх виконкомів, уносити пропозиції в межах компетенції відділу;

3.7 самостійно вирішувати питання діяльності відділу в межах компетенції, визначеної рішеннями міської ради та її виконкому, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1 невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань;

4.2 дотримання термінів унесення та (у разі необхідності) оновлення

відомостей до інформаційних ресурсів, розміщених на офіційному веб-порталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр», своєчасне виконання звернень, що надходять на сторінки офіційного вебпорталу міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр», повноту та якість надання відповідей у визначені терміни;

4.3 незадовільний стан трудової дисципліни серед підлеглих і невикористання прав, передбачених посадовою інструкцією;

4.4 недотримання антикорупційного законодавства;

4.5 зберігання службової таємниці (інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також тої, що не підлягає розголошенню).

V. Вимоги до працівника

5.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу повинен суворо дотримуватися державних інтересів і трудової дисципліни, бути вимогливим до себе і підлеглих, проявляти принциповість і сумлінність у роботі, мати почуття відповідальності, уміти працювати з людьми, бути дисциплінованим.

5.3. Начальник відділу повинен знати нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основи управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Регламенти Криворізької міської ради та виконавчого комітету Криворізької міської ради, правила ділового етикету, охорони праці й протипожежної безпеки.

Заступник міського голови



Костянтин Беліков