



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ КЕРІВНИКА АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

01.08.2019

м. Полтава

№ 30

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, розпорядження голови Полтавської облдержадміністрації від 29.07.2019 № 549 „Про затвердження Положення про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додаються).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату облдержадміністрації від 30.05.2018 № 30 „Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації”.

Керівник апарату

К. БОЙКО

Наказ підготовлено відділом оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської облдержадміністрації.

Начальник відділу

Г. БЕЗУГЛИЙ

Погоджено:

Начальник відділу управління
персоналом апарату
облдержадміністрації

Н. ЛЯХ

Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації

Т. КАРАВАЄВА

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції
апарату облдержадміністрації

А. ДІДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Полтавської
обласної державної адміністрації
01.08.2019 № 30

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними
органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція начальника відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду начальника відділу.

1.2. Начальник відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”, пунктами 8, 9 Положення про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Полтавської обласної державної адміністрації від 29.07.2019 № 549.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, та яка має стаж роботи на посадах державної служби, або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується голові Полтавської обласної державної адміністрації, а з питань організаційної роботи – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.6. Начальник відділу повинен знати та керуватись при виконанні посадових обов'язків Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату Полтавської облдержадміністрації, Положенням про апарат Полтавської облдержадміністрації, Положенням про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації, інструкціями та іншими документами з метою ефективного виконання завдань покладених на відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері визначеної компетенції і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо, підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

2.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.4. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами прокуратури, юстиції та суду, установами з питань виконання покарань та пробації Міністерства юстиції України, військовими частинами та установами.

2.5. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації про переміщення, своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладення стягнень, відносно працівників відділу.

2.6. Забезпечує дотримання у відділі режиму таємності, контролює ведення діловодства.

2.7. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції його працівників та, при необхідності, вносить пропозиції щодо змін і доповнень до них, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі.

2.9. Складає Акт прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна та наділений правом вимоги щодо скасування посиленого сертифікату відкритого ключа у разі звільнення (переведення) державного службовця з посади.

2.10. Приймає участь у засіданнях консультативно-дорадчих органів обласної державної адміністрації, колегіях, нарадах, семінарах.

2.11. Бере участь у роботі координаційної групи Антитерористичного центру при УСБУ в Полтавській області.

2.12. Входить до складу Ради оборони Полтавської області.

2.13. Бере участь в плануванні та координації дій місцевих органів виконавчої влади з підготовки і ведення територіальної оборони.

2.14. Здійснює інші повноваження у сфері діяльності відділу, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення організації роботи відділу.

3.2. Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації та його заступниками, керівником апарату обласної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів

місцевого самоврядування, правоохоронних, судових та інших державних органів, військових частин та установ відомості, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

3.4. Залучати, за погодженням з керівництвом обласної державної адміністрації, працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації для консультацій, розробки та реалізації відповідних документів і заходів.

3.5. Брати участь у засіданнях колегіальних органів та нарадах, які проводяться за участю обласної державної адміністрації, при розгляді на них питань щодо організації і ведення оборонної роботи та територіальної оборони, взаємодії з правоохоронними органами, військовими частинами та установами, профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю.

3.6. Накопичувати та систематизувати інформацію, що отримана у ході здійснення службової діяльності.

3.7. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в облдержадміністрації.

3.8. Здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України „Про державну службу”, Положенням про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, розголошення відомостей, що містяться в документах, не в службових цілях, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує від керівництва облдержадміністрації та виконує у визначені терміни доручення і завдання стосовно виконання відділом функціональних повноважень та визначених обов'язків.

5.2. Начальник відділу взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, територіальних відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих органів, а також військових частин і установ з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Здійснює у взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації забезпечення заходів, що проводяться головою облдержадміністрації та його заступниками.

Керівник апарату
облдержадміністрації

К. БОЙКО

З інструкцією ознайомлений:

„_____” _____ 20__ року _____ (_____)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу оборонної роботи та взаємодії з
правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція заступника начальника відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду заступника начальника відділу.

1.2. Заступник начальника відділу є посадовою особою апарату Полтавської облдержадміністрації, правовий статус якої визначається Законом України „Про державну службу”, пунктами 7, 8 Положення про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 29.07.2019 № 549.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, та яка має стаж роботи на посадах державної служби, або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

1.5. Заступник начальника відділу при виконанні посадових обов'язків повинен знати та керуватися Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату облдержадміністрації, Положенням про апарат Полтавської облдержадміністрації, Положенням про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює моніторинг за виконанням Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня; інформаційно-аналітичне, організаційне та консультативне забезпечення повноважень, покладених на обласну державну адміністрацію у галузі оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

2.2. Організовує та координує роботу працівників відділу, надає їм практичну та методичну допомогу при виконанні посадових обов'язків з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

2.3. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та на час відсутності останнього виконує його обов'язки.

2.4. Готує пропозиції до річних та квартальних планів роботи апарату обласної державної адміністрації та проекти планів роботи відділу, здійснює контроль за виконанням запланованих заходів та доручень керівництва обласної державної адміністрації і начальника відділу.

2.5. Бере участь у розробці планів та обласних програм, що стосуються сфери діяльності відділу, готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з цих питань та здійснює контроль за їх виконанням.

2.6. Вносить пропозиції щодо вдосконалення діючої законодавчої бази з оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

2.7. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій та сприяє в налагодженні дієвої взаємодії з правоохоронними органами, військовими частинами та формуваннями і надає їм методичну та практичну допомогу з питань, що стосуються ведення оборонної роботи в області та зміцнення законності і правопорядку.

2.8. Підтримує зв'язки з громадськістю, розглядає звернення громадян, громадських об'єднань та організацій з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

2.9. Приймає участь в організації забезпечення проведення засідань Ради оборони Полтавської області.

2.10. Бере участь в плануванні та координації дій місцевих органів виконавчої влади з підготовки і ведення територіальної оборони.

2.11. Сприяє виконанню законодавства України про військовий обов'язок і військову службу посадовими чи службовими особами, громадянами, підприємствами, установами і організаціями області.

3. Права

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації роботи відділу.

3.2. Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації та його заступниками, керівником апарату обласної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, правоохоронних, судових та інших державних органів, військових частин та установ відомості, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

3.4. Залучати, за погодженням з керівництвом обласної державної адміністрації, працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації для консультацій, розробки та реалізації відповідних документів і заходів.

3.5. Брати участь у засіданнях колегіальних органів та нарадах, які проводяться за участю обласної державної адміністрації, при розгляді на них питань організації і ведення оборонної роботи та територіальної оборони, взаємодії з правоохоронними органами, військовими частинами та установами, боротьби зі злочинністю.

3.6. Ознайомлюватись з повідомленнями, які надходять до обласної державної адміністрації від фізичних осіб, правоохоронних органів, органів прокуратури, юстиції, суду, військових частин та установ.

3.7. Накопичувати та систематизувати інформацію, що отримана у ході здійснення службової діяльності.

3.8. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в облдержадміністрації.

3.9. Здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України „Про державну службу”, Положенням про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, окремих доручень керівництва обласної державної адміністрації і начальника відділу, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етичних норм поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інформацію стосовно виконання завдань та визначених обов'язків отримує від начальника відділу та виконує їх у визначені терміни. Документи готує спільно із начальником відділу відповідно до Регламенту облдержадміністрації.

При виконанні службових обов'язків взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

Начальник відділу оборонної роботи
та взаємодії з правоохоронними органами
апарату облдержадміністрації

Г. БЕЗУГЛИЙ

З інструкцією ознайомлений:

„_____” _____ 20__ року _____ (_____)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Полтавської
обласної державної адміністрації

01.08.2019 № 30

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1

головного спеціаліста відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) встановлює єдині засади діяльності, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу і забезпечує виконання покладених на неї завдань і обов'язків в галузі оборонної роботи.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

1.3. При виконанні посадових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою.

1.5. Вимоги до спеціальних знань: досконале знання Конституції України, актів законодавства України, Указів Президента України, постанов і розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правових актів Полтавської обласної державної адміністрації, що стосуються питань в галузі оборонної роботи, вільне володіння державною мовою, вміння працювати на комп'ютері та знання програмних засобів, знання основ ведення службового діловодства.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Сприяє виконанню законодавства України про військовий обов'язок і військову службу посадовими чи службовими особами, громадянами, підприємствами, установами і організаціями області.

2.2. Бере участь в плануванні та координації дій місцевих органів виконавчої влади з підготовки і ведення територіальної оборони в області, а також при проведенні навчань та тренувань з питань оборонної роботи.

2.3. Сприяє організації підготовки молоді області до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову службу та відбору громадян на військову службу за контрактом.

2.4. Координує роботу з організації шефства над військовими частинами Збройних Сил України, Національної гвардії України та підрозділами Державної прикордонної служби України.

2.5. Надає практичну та методичну допомогу районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування з питань оборонної роботи.

2.6. Сприяє відповідним структурним підрозділам апаратів районних державних адміністрацій у налагодженні дієвої взаємодії з військовими частинами і установами розташованих на території області.

2.7. Приймає участь в організації забезпечення проведення засідань Ради оборони Полтавської області.

3. Права

3.1. Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, правоохоронних, судових та інших державних органів відомості, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.3. Залучати, за погодженням з керівництвом обласної державної адміністрації, працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації для консультацій, розробки та реалізації відповідних документів і заходів.

3.4. Брати участь у засіданнях колегіальних органів та нарадах, які проводяться за участю обласної державної адміністрації, при розгляді на них питань організації і ведення оборонної роботи та територіальної оборони.

3.5. Ознайомлюватись з повідомленнями, які надходять до обласної державної адміністрації від фізичних осіб, правоохоронних органів, органів юстиції, суду, військових частин та установ.

3.6. Вносити на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації проекти розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації вивчає і розглядає звернення громадян, громадських об'єднань та організацій, що стосуються питань оборонної роботи в області, а також здійснює інші повноваження в галузі оборонної роботи, передбачені чинним законодавством.

3.8. Накопичувати та систематизувати інформацію, що отримана у ході здійснення службової діяльності.

3.9. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань, окремих доручень керівництва обласної державної адміністрації і начальника відділу, за бездіяльність або невикористання наданих

йому прав, порушення етичних норм поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інформацію стосовно виконання завдань та визначених обов'язків отримує від начальника відділу та виконує їх у визначені терміни. Документи готує спільно із начальником відділу відповідно до регламенту облдержадміністрації.

При виконанні службових обов'язків взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

Заміщає головного спеціаліста (посадова інструкція № 2) на час відсутності останнього у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Начальник відділу оборонної роботи
та взаємодії з правоохоронними органами
апарату облдержадміністрації

Г. БЕЗУГЛИЙ

З інструкцією ознайомлений:

„_____” _____ 20__ року _____ (_____)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Полтавської
обласної державної адміністрації

01.08.2019 № 30

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 2

головного спеціаліста відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) встановлює єдині засади діяльності, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу і забезпечує виконання покладених на неї завдань і обов'язків в галузі оборонної роботи.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

1.3. При виконанні посадових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою.

1.5. Вимоги до спеціальних знань: досконале знання Конституції України, актів законодавства України, Указів Президента України, постанов і розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правових актів Полтавської обласної державної адміністрації, що стосуються питань в галузі оборонної роботи, вільне володіння державною мовою, вміння працювати на комп'ютері та знання програмних засобів, знання основ ведення службового діловодства.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Сприяє виконанню законодавства України про військовий обов'язок і військову службу посадовими чи службовими особами, громадянами, підприємствами, установами і організаціями області.

2.2. Бере участь в плануванні та координації дій місцевих органів виконавчої влади з підготовки і ведення територіальної оборони в області, а також при проведенні навчань та тренувань з питань оборонної роботи.

2.3. Сприяє організації підготовки молоді області до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову службу та відбору громадян на військову службу за контрактом.

2.4. Координує роботу з організації шефства над військовими частинами Збройних Сил України, Національної гвардії України та підрозділами Державної прикордонної служби України.

2.5. Надає практичну та методичну допомогу районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування з питань оборонної роботи.

2.6. Сприяє відповідним структурним підрозділам апаратів районних державних адміністрацій у налагодженні дієвої взаємодії з військовими частинами і установами розташованих на території області.

2.7. Приймає участь в організації забезпечення проведення засідань Ради оборони Полтавської області.

3. Права

3.1. Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, правоохоронних, судових та інших державних органів відомості, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.3. Залучати, за погодженням з керівництвом обласної державної адміністрації, працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації для консультацій, розробки та реалізації відповідних документів і заходів.

3.4. Брати участь у засіданнях колегіальних органів та нарадах, які проводяться за участю обласної державної адміністрації, при розгляді на них питань організації і ведення оборонної роботи та територіальної оборони.

3.5. Ознайомлюватись з повідомленнями, які надходять до обласної державної адміністрації від фізичних осіб, правоохоронних органів, органів юстиції, суду, військових частин та установ.

3.6. Вносити на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації проекти розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації вивчає і розглядає звернення громадян, громадських об'єднань та організацій, що стосуються питань оборонної роботи в області, а також здійснює інші повноваження в галузі оборонної роботи, передбачені чинним законодавством.

3.8. Накопичувати та систематизувати інформацію, що отримана у ході здійснення службової діяльності.

3.9. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань, окремих доручень керівництва обласної державної адміністрації і начальника відділу, за бездіяльність або невикористання наданих

йому прав, порушення етичних норм поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інформацію стосовно виконання завдань та визначених обов'язків отримує від начальника відділу та виконує їх у визначені терміни. Документи готує спільно із начальником відділу відповідно до регламенту облдержадміністрації.

При виконанні службових обов'язків взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

Заміщає головного спеціаліста (посадова інструкція № 1) на час відсутності останнього у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Начальник відділу оборонної роботи
та взаємодії з правоохоронними органами
апарату облдержадміністрації

Г. БЕЗУГЛИЙ

З інструкцією ознайомлений:

„_____” _____ 20__ року _____ (_____)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 3

головного спеціаліста відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) встановлює єдині засади діяльності, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу і забезпечує виконання покладених на неї завдань і обов'язків в галузі взаємодії з правоохоронними органами.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

1.3. При виконанні посадових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації та наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою.

1.5. Вимоги до спеціальних знань: досконале знання Конституції України, актів законодавства України, Указів Президента України, постанов і розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правових актів Полтавської обласної державної адміністрації, що стосуються питань діяльності та взаємодії з правоохоронними органами; вільне володіння державною мовою, вміння працювати на комп'ютері та знання програмних засобів, знання основ ведення службового діловодства.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Сприяє здійсненню заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян, боротьби зі злочинністю.

2.2. Взаємодіє, у межах компетенції, в частині обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів з іншими державними та правоохоронними органами України.

2.3. Здійснює збір, аналіз та узагальнення інформаційних матеріалів з питань боротьби зі злочинністю, забезпечує інформування голови облдержадміністрації та центральних органів виконавчої влади про стан боротьби зі злочинністю на території області.

2.4. Сприяє взаємодії структурних підрозділів обласної державної адміністрації з обласними підрозділами правоохоронних органів, обласними судовими органами, органами прокуратури та юстиції, розташованих на території області.

2.5. Надає інформацію правоохоронним органам про необхідність організації належного громадського порядку та громадської безпеки при проведенні обласною державною адміністрацією суспільно-політичних заходів.

2.6. Здійснює моніторинг за виконанням облдержадміністрацією законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня щодо дотримання законності та правопорядку, захисту прав і свобод громадян, боротьби зі злочинністю та її організованими формами.

2.7. Надає допомогу районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування з питань координації їх дій з правоохоронними органами у забезпеченні правопорядку, захисту прав і свобод громадян, боротьби зі злочинністю.

2.8. Бере участь, в межах компетенції відділу, у забезпеченні виконання вимог чинного законодавства щодо боротьби тероризмом.

3. Права

3.1. Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, правоохоронних, судових та інших державних органів відомості, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.3. Залучати, за погодженням з керівництвом обласної державної адміністрації, працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації для консультацій, розробки та реалізації відповідних документів і заходів.

3.4. Брати участь у засіданнях колегіальних органів та нарадах, які проводяться за участю обласної державної адміністрації, при розгляді на них питань профілактики правопорушень, боротьби зі злочинністю.

3.5. Ознайомлюватись з повідомленнями, які надходять до обласної державної адміністрації від фізичних та юридичних осіб, правоохоронних органів, органів прокуратури, юстиції, суду.

3.6. Вносити на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації проекти розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації вивчає і розглядає звернення громадян, громадських об'єднань та організацій, що стосуються питань забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян в області, а також здійснює інші повноваження щодо взаємодії з правоохоронними органами, передбачені чинним законодавством.

3.8. Накопичувати та систематизувати інформацію, що отримана у ході здійснення службової діяльності.

3.9. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань, окремих доручень керівництва обласної державної адміністрації і начальника відділу, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етичних норм поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інформацію стосовно виконання завдань та визначених обов'язків отримує від начальника відділу та виконує їх у визначені терміни. Документи готує спільно із начальником відділу відповідно до Регламенту облдержадміністрації.

При виконанні службових обов'язків взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

Начальник відділу оборонної роботи
та взаємодії з правоохоронними органами
апарату облдержадміністрації

Г.БЕЗУГЛИЙ

З інструкцією ознайомлений:

„_____” _____ 20__ року _____ (_____)