



**ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З  
керівника апарату**

26 квітня 2019 року

смт Троїцьке

№ 9

**Про затвердження Положення про сектор  
взаємодії з правоохоронними органами  
та оборонної роботи апарату районної  
державної адміністрації та посадових  
інструкцій його працівників**

З метою узгодження актів районної державної адміністрації з вимогами чинного законодавства, керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»:

затвердити Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату районної державної адміністрації та посадових інструкцій його працівників, що додаються.

Керівник апарату



Т.М. Авксентенко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації**

26 квітня 2011 № 9

**Положення**

**про сектор взаємодії з правоохоронними органами та оборонної  
роботи апарату районної державної адміністрації**

1. Сектор взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату районної державної адміністрації є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, підпорядковується голові райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом. Із загальних питань підпорядковується керівнику апарату.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями КМУ, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації (далі - голова), а також цим Положенням.

3. Райдержадміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковим матеріалом.

4. Положення про сектор затверджується наказом керівника апарату. Службові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням з завідувачем сектору затверджуються наказом керівника апарату.

5. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері оборонної роботи, здійснення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби зі злочинністю та взаємодії райдержадміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, іншими силовими структурами.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує у межах компетенції виконання Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань оборонної роботи та надає

методичну допомогу щодо їх реалізації структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям району.

2) організовує взаємодію та координує спільні дії райдержадміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, іншими правоохоронними органами щодо проведення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби із злочинністю;

3) сприяє виконанню завдань територіальної оборони;

4) забезпечує виконання чинного законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, громадянами, підприємствами, сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову службу;

5) здійснює спільно із органами місцевого самоврядування, заходи щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України;

6) аналізує та узагальнює матеріали щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень у сферах оборонної роботи, охорони громадського порядку;

7) сприяє координації і здійсненню шефських зв'язків підрозділом Державної прикордонної служби України та підприємствами району.

8) бере участь у підготовці та опрацюванні спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації, правоохоронними, контролюючими й іншими зацікавленими органами проектів розпоряджень, доручень голови, рішень колегії райдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, військових формувань, а також пропозицій щодо здійснення передбачених законодавством спеціальних заходів, спрямованих на охорону громадської безпеки та порядку, посилення боротьби з організованою злочинністю;

9) вносить на розгляд голови пропозиції щодо поліпшення взаємодії з правоохоронними органами з метою зміцнення правопорядку та законності в районі;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

11) бере участь у встановленому законодавством порядку в розгляді звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й місцевого самоврядування;

12) виконує інші функції, що впливають із покладених на сектор завдань.

#### 6. Сектор має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

2) брати участь у нарадах, засіданнях і інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради з правоохоронних, оборонних питань;

3) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

4) вносити голові пропозиції щодо вдосконалення роботи у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи на території району;

7. На посади завідувача сектору та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

8. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектором та несе персональну відповідальність за результати його діяльності;

2) планує роботу сектору та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

3) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками сектору, аналізує результати їх роботи;

4) подає керівнику апарату на затвердження посадові інструкції працівників сектору;

5) вносить згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників сектору, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державним службовцям;

6) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7) виконує інші функції, передбачені чинним законодавством та посадовою інструкцією.

9. Структура сектору, штатна чисельність, посадові оклади затверджуються головою.

10. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

11. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

**Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними  
органами та оборонної роботи апарату  
райдержадміністрації**



**С.А. Мірошніченко**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

### **Наказ керівника апарату райдержадміністрації**

26 квітня 2018 р. № 9

#### **Посадова інструкція завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, та оборонної роботи апарату райдержадміністрації**

##### **1. Загальні положення**

Посада завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи райдержадміністрації (далі - сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектором підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, з питань організації роботи сектору - керівнику апарату.

На посаду завідувача сектором призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту, ступінь магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Троїцької районної державної адміністрації (далі - Регламент), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про сектор, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію, закони України, акти Президента України Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, сектору;

- 3) практику застосування законодавства у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи і з питань державної служби;
- 4) основи державного управління;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завідувач сектором:

- 1) забезпечує реалізацію державної політики у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи на території району;
- 2) здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки та завдання між його працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;
- 3) розробляє план роботи сектору та забезпечує його виконання, вносить пропозиції щодо планів роботи апарату;
- 4) організовує розроблення проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату та інших документів з питань, що належать до компетенції сектору;
- 5) розробляє та вносить на розгляд керівника апарату пропозиції щодо посадових інструкцій працівників сектору;
- 6) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників сектору;
- 7) забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;
- 8) контролює дотримання працівниками сектору трудової, виконавської дисципліни, правил етичної поведінки державних службовців, а також норм охорони праці й протипожежного захисту;
- 9) бере в установленому законодавством порядку участь у розгляді звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ і організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції сектору;
- 10) готує для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з правоохоронних та оборонних питань;
- 11) здійснює аналіз результатів роботи сектору, подає на розгляд керівника апарату відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;
- 12) забезпечує у межах повноважень захист персональних даних;
- 13) надає згідно із чинним законодавством пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;



14) бере участь за дорученням голови, керівника апарату та в межах компетенції у заходах ( нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться в райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, та підприємствами, установами і організаціями;

15) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на сектор завдань.

### **3. Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувача сектором має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань;

2) вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

4) скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

### **4. Відповідальність**

Завідувач сектором несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України 2Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

## **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежновід форм власності, об'єднаннями громадян.

**Завідувач сектору взаємодії з  
правоохоронними органами та  
оборонної роботи апарату  
райдержадміністрації**



**С.А. Мірошніченко**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника апарату**  
**райдержадміністрації**

26 вересня 2018 р. № 9

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**оператора комп'ютерного набору сектору взаємодії з правоохоронними**  
**органами та оборонної роботи апарату райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Оператор комп'ютерного набору призначається на посаду і звільняється із займаної посади розпорядженням голови райдержадміністрації.
2. Оператор комп'ютерного набору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.
3. У своїй роботі оператор комп'ютерного набору керується Конституцією України, нормативними і керівними матеріалами з обробки інформації, цією посадовою інструкцією.

**II. Завдання та обов'язки**

Оператор комп'ютерного набору зобов'язаний:

- підготовлювати до роботи обладнання, магнітні диски, стрічки, картки, папір;
- вводити і редагувати текст у текстовому редакторі;
- оперувати з файлами, записувати текст на магнітний носій або переносити на папір за допомогою принтера;
- виконувати інші операції технологічного процесу переробки інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити і передавати вихідні дані тощо);
- керувати режимами роботи периферійного оснащення згідно з робочими завданнями (підготовка текстів документів і листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо);
- своєчасно застосовувати координуючі дії у випадку появи недоліків у роботі обладнання;
- доповідати відповідальному працівнику про виявлені відхилення від встановлених норм функціонування комп'ютерного обладнання;
- постійно удосконалювати уміння і навички роботи з клавіатурою;
- у разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника установи.

**III. Права**

Оператор комп'ютерного набору має право:

- доповідати завідувачу сектору взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату райдержадміністрації з питань ведення діловодства про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

#### IV. Відповідальність

Оператор комп'ютерного набору несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;  
- нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи;  
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

#### V. Повинен знати

Оператор комп'ютерного набору повинен знати:

- правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку;  
- технологію обробки даних;  
- робочі інструкції, програми, макети, інші нормативні і методичні матеріали щодо техніки проведення і послідовності виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах);

- стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядної документації;  
- правила орфографії і пунктуації;  
- технічні вимоги до магнітних дисків, витратних матеріалів для принтера;  
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю установи;  
- основи організації праці, трудового законодавства;  
- правила внутрішнього трудового розпорядку установи;  
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

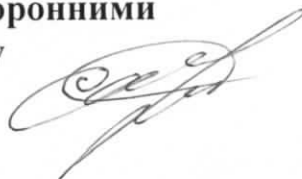
#### VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду оператора комп'ютерного набору може бути призначений працівник із загальною середньою освітою або із середньою спеціальною освітою без пред'явлення вимог до стажу роботи.

#### VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Оператор комп'ютерного набору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату райдержадміністрації, іншими управліннями та відділами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

**Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними  
органами та оборонної роботи апарату  
райдержадміністрації**



**С.А. Мірошніченко**