



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ керівника апарату

16 березня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 13

Про затвердження положень про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації, його структурний підрозділ та посадових інструкцій їх працівників

З метою узгодження актів обласної державної адміністрації з вимогами чинного законодавства, керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 27.10.2017 № 785 «Про внесення змін до штатного розпису Луганської обласної державної адміністрації на 2017 рік»:

затвердити положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації, його структурний підрозділ та посадові інструкції їх працівників.

Керівник апарату

I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

26 березня 2018 р. № 13

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації

1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим заступнику голови облдержадміністрації з питань оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, а з питань організації роботи апарату – його керівнику.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату та цим Положенням.

3. Положення про відділ та його структурний підрозділ затверджуються наказом керівника апарату.

Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням з начальником відділу затверджуються наказом керівника апарату.

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

5. Відділ 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 облдержадміністрації, місцевим органам державної виконавчої влади та місцевого самоврядування;

2) організовує взаємодію та координує спільні дії облдержадміністрації 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 зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади заходи щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України та контрольних пунктів в'їзду/виїзду на території області (далі – КПВВ);

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 між містами й районами області та підрозділами Збройних Сил України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії України;

8) здійснює моніторинг стану оперативної ситуації вздовж лінії розмежування сторін, а також надає зацікавленим органам державної влади та структурним підрозділам облдержадміністрації інформацію для опрацювання та узагальнення щодо руйнівних наслідків та пошкоджень внаслідок обстрілів;

9) узагальнює відомості щодо роботи КПВВ на території області;

10) організовує взаємодію між підрозділами Збройних Сил України та представниками установ, підприємств та організацій щодо обстеження місцевості, знешкодження вибухонебезпечних пристроїв та забезпечення доступу співробітників ремонтних бригад з відновлення мереж газо-, водо-, електропостачання на території, прилеглі до лінії розмежування сторін;

11) взаємодіє з Головним управлінням Служби безпеки України в Донецькій та Луганській областях та іншими органами виконавчої влади з питань фактичного проходження лінії розмежування сторін;

12) організовує взаємодію зі Збройними Силами України, Луганським прикордонним загonom Державної прикордонної служби України та іншими правоохоронними органами з питань забезпечення безперешкодної доставки гуманітарних вантажів мешканцям населених пунктів, розташованих вздовж лінії розмежування сторін;

13) інформує керівництво облдержадміністрації щодо стану оперативної ситуації вздовж лінії розмежування сторін;

14) бере участь у підготовці та опрацюванні спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, правоохоронними, контролюючими й іншими зацікавленими органами проектів розпоряджень, доручень голови, рішень колегії облдержадміністрації 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;

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

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

17) 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;

18) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

6. Відділ має право:

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

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

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

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

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку.

8. На посади начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу:

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

2) планує роботу відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

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

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

5) вносить згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів

дисциплінарного впливу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державним службовцям;

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

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

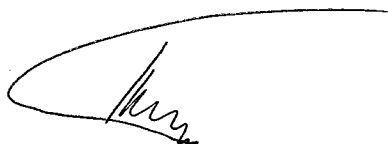
10. Структура відділу, штатна чисельність, посадові оклади та надбавки затверджуються головою.

11. До складу відділу входить сектор з питань окупованих територій, який очолює завідувач.

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

13. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Д.В.ПЛУГІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

16 березня 2018 р. № 13

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань окупованих територій відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації

1. Сектор з питань окупованих територій (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо начальнику відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату облдержадміністрації (далі – апарат), положеннями про відділ та сектор.

3. Основними завданнями сектору є взаємодія з підрозділами Збройних Сил України та правоохоронними органами, залученими до проведення антитерористичної операції на території області та моніторинг стану оперативної ситуації вздовж лінії розмежування сторін.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює моніторинг стану оперативної ситуації вздовж лінії розмежування сторін, а також надає зацікавленим органам державної влади та структурним підрозділам облдержадміністрації інформацію для опрацювання та узагальнення щодо руйнівних наслідків та пошкоджень внаслідок обстрілів;

2) узагальнює відомості щодо роботи контрольних пунктів в'їзду/виїзду на території області (далі – КПВВ);

3) організовує взаємодію між підрозділами Збройних Сил України та представниками установ, підприємств, організацій щодо обстеження місцевості, знешкодження вибухонебезпечних пристроїв та забезпечення доступу співробітників ремонтних бригад з відновлення мереж газо-, водо-, електропостачання на території, прилеглі до лінії розмежування сторін;

4) організовує взаємодію облдержадміністрації зі Спільним центром з контролю та координації питань припинення вогню та стабілізації лінії

розмежування сторін, Штабом Антитерористичної операції на території Донецької та Луганської областей;

5) взаємодіє з Головним управлінням Служби безпеки України в Донецькій та Луганській областях та іншими органами виконавчої влади з питань фактичного проходження лінії розмежування сторін;

6) організовує взаємодію зі Збройними Силами України, Луганським прикордонним загonom Державної прикордонної служби України та іншими правоохоронними органами з питань забезпечення безперешкодної доставки гуманітарних вантажів мешканцям населених пунктів, розташованих вздовж лінії розмежування сторін;

7) інформує керівництво облдержадміністрації щодо стану оперативної ситуації вздовж лінії розмежування сторін;

8) взаємодіє з підрозділами Збройних Сил України, які несуть службу вздовж лінії розмежування сторін;

9) взаємодіє зі структурними підрозділами військово-цивільних адміністрацій, утворених відповідно до чинного законодавства;

10) бере участь у підготовці та опрацюванні спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підрозділами Збройних Сил України, Національної гвардії України, контролюючими й іншими зацікавленими органами проектів розпоряджень, доручень голови, а також пропозицій щодо здійснення передбачених законодавством спеціальних заходів, спрямованих на охорону громадської безпеки й порядку, протидію незаконному переміщенню товарів, вантажів через лінію розмежування сторін;

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 з питань, належать до компетенції сектору;

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

7. Сектор має право:

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

2) брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

3) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку.

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

10. Завідувач сектору:

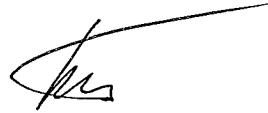
1) організовує роботу сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

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

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

11. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Д.В.ПЛУТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

26 березня 2018 р. № 13

**Посадова інструкція
начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної
роботи апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику голови облдержадміністрації з питань оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, а з питань організації роботи відділу – керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» 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.

Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України,

Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання правоохоронної діяльності та оборонної роботи;

2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

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

Начальник відділу:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сферах правоохоронної діяльності та оборонної роботи на території області;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки та завдання між його працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

3) розробляє план роботи відділу 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 відділу;

5) розробляє та вносить на розгляд керівника апарату пропозиції щодо посадових інструкцій працівників відділу;

6) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

7) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

8) контролює дотримання працівниками відділу 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 відділу;

10) готує для подання голові інформаційні та аналітичні матеріали з правоохоронних та оборонних питань;

11) здійснює аналіз результатів роботи відділу, подає на розгляд керівника апарату відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

12) забезпечує у межах повноважень захист персональних даних;

13) готує та подає голові пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;

14) надає згідно із чинним законодавством пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень і дисциплінарних стягнень;

15) бере участь за дорученням керівника апарату та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

16) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом, розпорядженнями голови та наказами керівника апарату;

17) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

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

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

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

4. Відповідальність

Начальник відділу 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 «Про 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 начальника відділу 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

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Д.В.ПЛУТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

26 вересня 2018 р. № 13

**Посадова інструкція
завідувача сектору з питань окупованих територій
відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи
апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада завідувача сектору з питань окупованих територій відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору з питань окупованих територій відділу (далі – сектор) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» 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.

Завідувачу сектору підпорядковані всі працівники сектору.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про сектор, відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові

акти, що регулюють питання забезпечення безпеки і нормалізації життєдіяльності населення, правопорядку, недопущення гуманітарної катастрофи в районі проведення антитерористичної операції;

2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, сектору;

3) практику застосування законодавства у сферах правоохоронної діяльності, боротьби з тероризмом, 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.

У разі відсутності завідувача сектору його заміщує головний спеціаліст сектору.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки та завдання між його працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;

2) організовує розроблення проєктів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції сектору;

3) забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

4) контролює дотримання працівниками сектору трудової, виконавської дисципліни, правил етичної поведінки державних службовців, а також норм охорони праці та протипожежного захисту;

5) 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;

6) готує та подає начальнику відділу оперативну інформацію щодо наявності обстрілів з боку представників незаконних збройних формувань, жертв та пошкоджень об'єктів, а також обстановки вздовж лінії розмежування сторін і смуги державного кордону України;

7) бере участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

8) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, Регламентом, розпорядженнями голови та наказами керівника апарату;

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

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач сектору має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань;

2) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Завідувач сектору 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 «Про 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 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 облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Д.В.ПЛУТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

26 березня 2018 р. № 13

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та
оборонної роботи апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

4) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

- 1) забезпечує взаємодію облдержадміністрації з територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області та правоохоронними органами з метою здійснення повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики порушень законодавства на території області;
- 2) готує проекти розпоряджень голови, листи, інформаційні матеріали, пов'язані з правоохоронною діяльністю;
- 3) готує для подання керівництву облдержадміністрації та центральним органам виконавчої влади звіти щодо результатів роботи із взаємодії органів виконавчої влади області з правоохоронними структурами;
- 4) бере участь в організації заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва облдержадміністрації;
- 5) за дорученням начальника відділу розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 6) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст відділу має право:

- 1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- 2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;
- 3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу 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 «Про державну службу»;

Законом України «Про державну службу»;

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

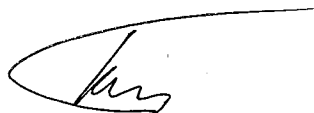
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність провідного спеціаліста відділу 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

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Д.В.ПЛУГІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

обласної держадміністрації

26 березня 2018 р. № 13

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та
оборонної роботи апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють сферу правоохоронної діяльності та оборонної роботи, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;
- 2) практику застосування законодавства у сфері правоохоронної діяльності та оборонної роботи;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні

засоби;

5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) готує аналітичні матеріали та інформацію щодо виконання доручень центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

2) приймає участь у розробленні програм та заходів щодо розвитку оборонно-правоохоронної сфери, організовує роботу, пов'язану з їх реалізацією;

3) за дорученням начальника відділу розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

4) готує та узгоджує з відповідними структурними підрозділами апарату проекти розпоряджень голови з питань виконання завдань, покладених на відділ;

5) готує листи, інформаційні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

6) здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання, пошук документів, що надходять до відділу та у ньому створені;

7) бере участь за дорученням начальника відділу та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

8) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

Крім завдань, визначених пунктами 1-8, головний спеціаліст із:

взаємодії з правоохоронними органами:

1) забезпечує взаємодію облдержадміністрації з правоохоронними органами з метою здійснення повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики порушень законодавства на території області;

2) готує для подання керівництву облдержадміністрації та центральним органам виконавчої влади звіти щодо результатів роботи з питань взаємодії органів виконавчої влади області з правоохоронними структурами;

3) взаємодіє у межах компетенції з іншими державними та правоохоронними органами України в частині обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів;

4) здійснює координацію дій виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення та держадміністрацій районів, території яких межують із

державним кордоном України, щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови з прикордонних питань;

5) організовує роботу щодо дотримання прикордонного режиму у прикордонній смузі та відповідних контрольованих районах, створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України у межах області райдержадміністраціями та виконавчими органами міських рад міст обласного значення;

6) бере участь у процесі реалізації спеціальних заходів з охорони та захисту державного кордону.

оборонної роботи:

1) забезпечує взаємодію облдержадміністрації з підрозділами Збройних сил України з метою здійснення повноважень із оборонної роботи;

2) бере участь у межах повноважень у підготовці та проведенні призову громадян України до військової служби та організовує роботу обласної призовної комісії;

3) сприяє структурним підрозділам облдержадміністрації та обласному військовому комісаріату у проведенні допризовної підготовки та підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей;

4) бере участь у забезпеченні районних (міських) військових комісаріатів службовими будинками, підсобними господарськими приміщеннями і приміщеннями для призовних пунктів (дільниць) згідно із законодавством;

5) сприяє координації і здійсненню шефських зв'язків між містами, районами області та підрозділами Збройних Сил України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії України;

6) сприяє виконанню завдань щодо територіальної оборони;

7) готує проект розпорядження голови облдержадміністрації про утворення ради оборони області, організовує та контролює його виконання;

8) забезпечує умови для надійного функціонування органів державної влади та військового управління, стратегічного (оперативного) розгортання військ (сил);

9) бере участь у здійсненні заходів щодо охорони та оборони важливих об'єктів і комунікацій;

10) сприяє організації виконання заходів щодо боротьби з диверсійно-розвідувальними силами, іншими озброєними формуваннями агресора та антидержавними незаконно утвореними озброєними формуваннями в особливий період;

11) бере участь у проведенні заходів, спрямованих на підтримання правового режиму воєнного стану;

12) залучає в межах повноважень до виконання завдань територіальної оборони Збройні Сили України, інші військові формування, утворені відповідно до законів України, органи Національної поліції, підрозділи Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;

13) контролює процес створення, зберігання та обслуговування ресурсів з метою виконання завдань територіальної оборони у мобілізаційному резерві матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях області;

14) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям з метою виконання завдань територіальної оборони;

15) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з територіальної оборони.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

3) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу 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 «Про 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 України.

Діяльність головного спеціаліста відділу 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

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Д.В.ПЛУГІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

26 березня 2018 р. № 13

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору з питань окупованих територій
відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи
апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору з питань окупованих територій відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору з питань окупованих територій відділу (далі – сектор) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про сектор, відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання забезпечення безпеки і нормалізації життєдіяльності населення, правопорядку, недопущення гуманітарної катастрофи в районі проведення антитерористичної операції;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, сектору;

3) практику застосування законодавства у сферах правоохоронної діяльності, боротьби з тероризмом, оборонної роботи і з питань державної служби;

4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору:

1) виконує обов'язки завідувача сектору в разі його відсутності;

2) здійснює моніторинг стану оперативної ситуації вздовж лінії розмежування сторін, а також надає зацікавленим органам державної влади та структурним підрозділам облдержадміністрації інформацію для опрацювання та узагальнення щодо руйнівних наслідків та пошкоджень внаслідок обстрілів;

3) узагальнює відомості щодо роботи контрольних пунктів в'їзду/виїзду на території області (далі – КПВВ) та організовує взаємодію між правоохоронними органами, військовими формуваннями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування із цих питань;

4) готує проекти розпоряджень, листи, інформаційні матеріали з питань, що належать до компетенції сектору;

5) за дорученнями завідувача сектору, начальника відділу розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

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

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань;

2) вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору 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 «Про державну службу»;

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

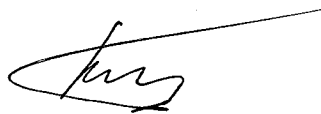
3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста 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

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Д.В.ПЛУГІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

26 березня 2018 р. № 13

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста сектору з питань окупованих територій
відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи
апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста сектору з питань окупованих територій відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст сектору з питань окупованих територій відділу (далі – сектор) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору.

На посаду провідного спеціаліста сектору призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст сектору керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про сектор, відділ, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію та закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання забезпечення безпеки і нормалізації життєдіяльності населення, правопорядку, недопущення гуманітарної катастрофи в районі проведення антитерористичної операції;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, сектору;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та

посадових осіб місцевого самоврядування;

4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст сектору:

1) взаємодіє з підрозділами Збройних Сил України та представниками установ, підприємств та організацій щодо проведення обстеження місцевості, знешкодження вибухонебезпечних пристроїв та забезпечення доступу співробітників ремонтних бригад з відновлення мереж газо-, водо-, електропостачання на території, прилеглі до лінії розмежування сторін;

2) взаємодіє з підрозділами Збройних Сил України, Луганським прикордонним загonom Державної прикордонної служби України та іншими правоохоронними органами з питань забезпечення безперешкодної доставки гуманітарних вантажів до населених пунктів, розташованих вздовж лінії розмежування сторін;

3) готує проекти розпоряджень, листи, інформаційні матеріали з питань, що належать до компетенції сектору;

4) за дорученнями завідувача сектору, начальника відділу розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

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

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст сектору має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань;

2) вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст сектору 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 «Про державну службу»;

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

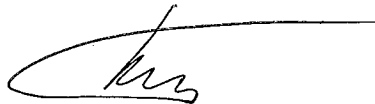
3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність провідного спеціаліста 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

Провідний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Д.В.ПЛУТІН