

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

16.06.2021 № 402

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи**  
**апарату Запорізької обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), який створюється для забезпечення діяльності облдержадміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, а також надання методичної та іншої практичної допомоги із зазначених питань.

Відділ підпорядковується голові облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації (в частині посадових повноважень).

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Діяльність Відділу здійснюється за затвердженням керівником апарату облдержадміністрації щоквартальним планом.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та органами складових сектору безпеки і оборони України, які утворені відповідно до законів України, а також з підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території області.

## II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) організація взаємодії з:

територіальними (регіональними, міжрегіональними) підрозділами (органами) управління правоохоронних органів у вирішенні питань протидії злочинності та профілактики правопорушень на території області;

органами складових сектору безпеки і оборони України у вирішенні питань, пов'язаних з оборонною роботою на території області;

2) забезпечення законності і правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян на території області;

3) участь у виконанні завдань антитерористичної та протидиверсійної діяльності, оперативного обладнання території області та організація взаємодії суб'єктів, які залучаються до їх виконання.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в межах покладених завдань, та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан впровадження чинного законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції щодо його удосконалення;

3) готує та вносить на розгляд голові облдержадміністрації пропозиції щодо відпрацювання регіональних цільових програм за напрямом діяльності Відділу, їх супроводження при розгляді на засіданнях постійних комісій та сесіях обласної ради;

4) готує та вносить на розгляд обласної ради звіти про виконання заходів регіональних цільових програм за напрямом діяльності Відділу;

5) організовує розробку плану територіальної оборони зони територіальної оборони та плану підготовки території області до оборони в особливий період;

6) бере участь у створенні системи управління територіальною обороною, створенні штабу зони територіальної оборони та організації керівництва його діяльністю;

7) координує виконання заходів оперативного обладнання території області;

8) бере участь у створенні військового резерву людських ресурсів, призначеного для комплектування підрозділів територіальної оборони Збройних Сил України, організації (разом із військовим командуванням) виконання заходів правового режиму воєнного стану в зоні територіальної оборони;

- 9) готує пропозиції щодо затвердження переліку важливих об'єктів і комунікацій регіонального та місцевого значення, укладення договорів щодо їх охорони та оборони в особливий період силами та засобами Національної поліції України;
- 10) бере участь в утворенні в особливий період ради оборони області;
- 11) організовує проведення засідань ради оборони Запорізької області та нарад, семінарів, конференцій з питань оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами області щодо протидії злочинності та профілактики правопорушень, забезпечення публічної безпеки та порядку на території області;
- 12) бере участь у роботі штабу Координаційної групи Антитерористичного центру при Управлінні Служби безпеки України в Запорізькій області;
- 13) узгоджує плани проведення на території області військових навчань та інших заходів, пов'язаних з участю і скупченістю великої кількості людей;
- 14) сприяє територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки у їх роботі в мирний час та під час мобілізації;
- 15) бере участь в утворенні обласної призовної комісії, організації підготовки та проведенні призову громадян України на строкову військову службу;
- 16) організовує взаємодію та сприяє у наданні шефської допомоги військовим організаційним структурам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби, які дислокуються на території області;
- 17) організовує здійснення заходів для створення належних умов для функціонування прикордонного режиму;
- 18) подає пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо організації управління областю в особливий період;
- 19) здійснює збір, аналіз та узагальнення інформаційних матеріалів з питань боротьби зі злочинністю, забезпечує інформування голови облдержадміністрації та центральних органів державної виконавчої влади про стан боротьби зі злочинністю на території області і вносить пропозиції щодо його поліпшення;
- 20) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань діяльності військових формувань, правоохоронних, силових і контролюючих органів;
- 21) надає практичну та методичну допомогу райдержадміністраціям та міськвиконкомам з питань оборонної роботи, координації їх дій з правоохоронними органами у забезпеченні правопорядку;
- 22) бере участь у проведенні перевірок роботи райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо організації взаємодії з правоохоронними органами, виконання завдань стосовно боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку, захисту прав і свобод громадян, оборонної роботи;

23) інформує, у разі необхідності, громадськість про виконання покладених завдань на Відділ;

24) готує пропозиції до проєктів законодавчих та нормативних актів, заходів, спрямованих на виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади щодо протидії злочинності, профілактики правопорушень, забезпечення громадської безпеки, порядку та оборонного характеру на території області;

25) розробляє проєкти розпоряджень голови облдержадміністрації, проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;

26) бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

27) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації;

28) готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

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

30) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

31) забезпечує захист персональних даних.

Покладання на Відділ обов'язків, що не належать до його компетенції, не допускається.

### 3. Відділ має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами складових сил безпеки та оборони з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників апарату облдержадміністрації та її структурних підрозділів, державних органів та органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, органів складових сил безпеки та оборони, підприємств, установ та організацій області документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) інформувати голову облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації у разі покладення на Відділ роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи облдержадміністрації не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього функцій та завдань;

5) за погодженням з головою облдержадміністрації та/або керівником апарату облдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) за дорученням голови облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в державних органах та органами місцевого самоврядування, правоохоронних органах, органах складових сил безпеки та оборони, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

7) у разі переслідування працівника Відділу в зв'язку з виконання ним обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, інформувати голову облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації.

### III. Структура Відділу

1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови облдержадміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ очолює начальник.

3. Начальник Відділу, заступник начальника Відділу, головні спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. Начальник Відділу має заступника.

5. На посаду начальника Відділу та його заступника призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою військового або юридичного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та які вільно володіють державною мовою.

У разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

6. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та які вільно володіють державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво роботою Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- 2) забезпечує виконання розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів і доручень керівника апарату облдержадміністрації;
- 3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;
- 4) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 5) організовує роботу працівників Відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу;
- 6) відповідає за підготовку та подання інформаційних, довідкових та інших матеріалів до центральних органів виконавчої влади;
- 7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 8) здійснює контроль за дотриманням у Відділі Регламенту облдержадміністрації, Інструкції з діловодства в облдержадміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації, інших нормативно-правових актів;
- 9) організовує роботу Відділу щодо захисту державної таємниці відповідно до чинного законодавства;
- 10) подає пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу;
- 11) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

8. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у разі відсутності заступника начальника Відділу – один із головних спеціалістів Відділу відповідно до наказу керівника апарату облдержадміністрації.

9. Посадові обов'язки начальника, заступника начальника та головних спеціалістів Відділу регулюються посадовими інструкціями.

10. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки, внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації та інші порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

11. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

---

Керівник апарату

Зінаїда БОЙКО