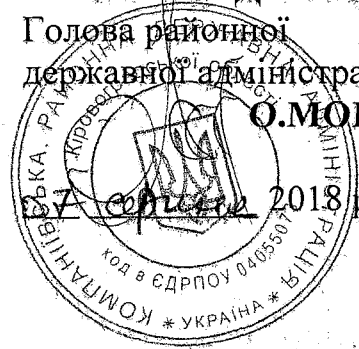


*Жопія*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова районної  
державної адміністрації  
**О.МОРОЗ**



2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектору мобілізаційної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату Компаніївської районної державної адміністрації**

#### **1. Загальна частина**

Завідувач сектору мобілізаційної роботи та запобігання і виявлення корупції (далі – завідувач сектору) є посадовою особою райдержадміністрації, яка призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією і в своїй роботі підпорядкований голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації згідно. Завідувач сектору виконує обов'язки працівника режимно-секретного органу райдержадміністрації.

На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, стаж роботи пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки та відповідний допуск до державної таємниці. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Завідувач сектору керується в роботі Конституцією України, актами законодавства, нормативними актами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, прийнятими в межах його компетенції та положенням про сектор мобілізаційної роботи та запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, а також правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

Завідувач сектору :

*Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської райдержадміністрації*



*Марина Лозинська*

здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності головного спеціаліста сектору;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

готує і подає голові районної державної адміністрації на затвердження положення про сектор;

розробляє функціональні обов'язки працівників сектору;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні колегії питань що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних розпоряджень, доручень;

представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, здійснює інші повноваження, визначені законом;

організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та контроль за їх реалізацією;

забезпечує реалізацію державної політики у галузі забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян, забезпечення здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

координує діяльність територіальних підрозділів міністерств та інших органів виконавчої влади, на які законами України покладено обов'язки забезпечення громадської безпеки та громадського порядку, боротьби зі злочинністю, її організованими формами та сприяння їм у виконанні покладених на ці органи завдань;

взаємодіє з правоохоронними органами, органами юстиції, районним підрозділом управління Державної пенітенціарної служби України в Кіровоградській області.

проводить комплексний аналіз, оцінка і прогнозування криміногенної ситуації, виявлення тенденцій її ускладнення, координація діяльності місцевих органів виконавчої влади та правоохоронних органів з профілактики злочинності, усунення виявлених недоліків та зміцнення законності і правопорядку;

забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами та організаціями;



*Згідно з оригіналом  
Завідуюча сектору управління керування  
адміністрації Кіровоградської області*

*Марчана Лозинська*

*Жонія*

координує діяльність органів державної влади і місцевого самоврядування з військовими формуваннями Збройних сил України та іншими військовими формуваннями, що розташовані на території району;

надає організаційно-методичної, інформаційно-аналітичної та іншої допомоги відповідним підрозділам (працівникам) районної державної адміністрації, виконкомам сільських та селищних рад з питань, що відносяться до компетенції сектору;

розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень;

бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для розгляду на сесіях районної ради;

самостійно або з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовка інформаційних та аналітичних інформацій для подання голові районної державної адміністрації;

розглядає в установленому законодавством порядку звернень громадян;

проводить інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

організовує здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролю за здійсненням цих заходів на території району;

бере участь у реалізації державної антикорупційної політики, здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції в районній державній адміністрації.

**З питань взаємодії з правоохоронними органами:**

забезпечує реалізацію державної політики щодо діяльності правоохоронних органів із захисту прав, свобод та законних інтересів громадян, здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю. За дорученням голови районної державної адміністрації координує з цих питань діяльність органів місцевого самоврядування;

аналізує, узагальнює та прогнозує тенденції розвитку криміногенної ситуації, бере участь у визначенні їх пріоритетів, організовує роботу і підготовку матеріалів для розгляду головою районної державної адміністрації з питань усунення передумов злочинності і подальшого зміцнення законності та правопорядку.

інформує керівництво районної державної адміністрації про заходи, що здійснюють правоохоронні та контролюючі органи щодо забезпечення законності та правопорядку.

**З питань оборонної роботи:**

забезпечує виконання на території району підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, посадовими особами і громадянами Конституції та законів України, актів Президента України з питань оборони;

здійснює контроль щодо виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і

*Згідно з оригіналом  
Завідуюча сектору управління персоналом  
апарату Кабінету військової державної адміністрації*



*Марчелла Лозинська*

7  
організаціями відповідно до Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу";

бере участь у реалізації державної політики у сфері соціальної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку;

сприяє вирішенню питань щодо надання шефської допомоги військовим формуванням, утвореним відповідно до чинного законодавства та розташованих на території області;

### З питань мобілізаційної роботи:

бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує виконання районною державною адміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає керівництву районної державної адміністрації проекти документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, в тому числі з переведення районної державної адміністрації на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

готує і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

### З питань запобігання та виявлення корупції:

бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

розробляє, здійснює та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням;

надає структурним підрозділам районної державної адміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб районної державної адміністрації, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо їх усунення;

надає допомогу у заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

бере участь у проведенні службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

*Згідно з оригіналом  
Завідуюча сектору управління персоналом  
апарату Кабінету Міністрів України*



*Марина Лозинська*

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, сектор взаємодії з правоохоронними органами, з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

### 3. Права

Має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, правоохоронних та контролюючих органів, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, а також представницьких органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району документи, інші матеріали про хід виконання указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

#### *З питань протидії та виявлення корупції:*

отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємства, установи та організації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

отримувати від працівників районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

ініціювати перед головою районної 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 сектор завдань;

брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства. Працівники сектору під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій районної державної

*Згідно з оригіналом  
Завідуюча сектору управління персоналом  
апарату Кабінету всієї райдержадміністрації*



*Марчана Лозинська*

*Копія*

адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

**Завідувач сектору може залучатися до проведення:**

експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

внутрішнього аудиту районної державної адміністрації, в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

У межах наданих повноважень здійснювати:

Листування зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, районними правоохоронними підрозділами.

Скликання й проведення у встановленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції сектору.

Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру у виконках сільських та селищної рад, а також на підприємствах, в установах і організаціях району за галузевими напрямками.

Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян (за погодженням з керівниками цих об'єднань) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

**4. Відповідальність**

Завідувач сектору несе відповідальність :

за збереження документів у секторі;

за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах;

за забезпечення встановленого порядку роботи з мобілізаційними документами в райдержадміністрації;

за невиконання або неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, за бездіяльність і невикористання наданих прав;

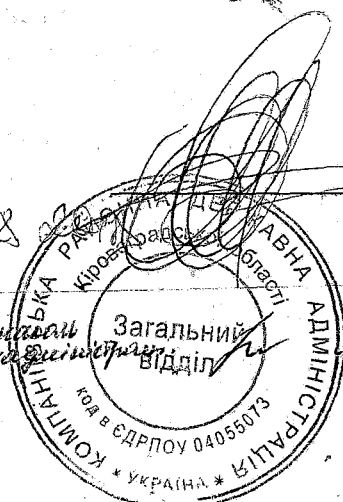
за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

З посадовою інструкцією  
ознайомлений

П.Ходінович

07.08

*Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору управління керував  
аналізом копій всіх райдержадміністрації*



*Марина Лозинська*