

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада)



(підпис)

С.ГАЛИГА
(ім'я та прізвище)

" 02 " _____ 01 _____ 2020 _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання корупції, правового забезпечення та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	_____	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	_____	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації,	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	_____	

2. Мета посади

Організація правової роботи, забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, взаємодії з правоохоронними органами, забезпечення охорони державної таємниці та організація роботи по запобігання та виявленню корупції в районній державній адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та апарату, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.
2	Участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації та проєктів наказів керівника апарату
3	Розробка та реалізація єдиної політики взаємодії з правоохоронними органами, організації боротьби зі злочинністю, забезпечення

	правопорядку в районі.
4	Координація роботи щодо охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю.
5	Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в райдержадміністрації.
6	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.
7	Запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці, заволодіння державною таємницею іноземними державами, іноземними фізичними та юридичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї таємниці.
8	Здійснення контролю за станом режиму секретності в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, ведення таємного діловодства, облік, зберігання та виконання документів з грифом "Для службового користування" /ДСК/, додержується всіх необхідних вимог для забезпечення режиму таємності
9	Організація, планування, розробка та здійснення заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району, а також контроль за їх здійсненням.
10	Розробка мобілізаційного плану району на особливий період, участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями району.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, представницьких органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю. Перевіряти і визначати ефективність заходів щодо взаємодії органів виконавчої влади та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з правоохоронними органами по боротьбі з корупцією та організованою злочинністю, розв'язання питань з мобілізаційної підготовки району. Вимагати від працівників райдержадміністрації неухильного виконання вимог по питаннях забезпечення охорони державної таємниці. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства, отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).
--

5. Зовнішня службова комунікація²

Юридичне управління, сектор з питань мобілізаційної роботи, сектор з питань запобігання та виявлення корупції, відділ режимно-секретної роботи апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань вміння працювати з інформацією. Уміння обґрунтовувати власну позицію. Здатність приймати зміни та змінюватися. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. Вміння працювати в команді. Аналітичні здібності, дисциплінованість, інноваційність, відповідальність, сумлінність, комунікабельність.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення та
управління персоналом апарату
районної державної адміністрації

(посада
управління персоналом)

керівника

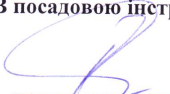
служби


(підпис)

В. ФЕДОРОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Д. СУМЛЕННИЙ
(ім'я та прізвище)

- 1 Зазначається за наявності.
- 2 Зазначається за потреби.
- 3 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- 4 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.