

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

районної державної адміністрації

О.В.Науменко

"02" 101 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу правового забезпечення, мобілізаційно-оборонної роботи та запобігання корупції апарату Перемишлянської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення, мобілізаційно-оборонної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ правового забезпечення, мобілізаційно-оборонної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу правового забезпечення, мобілізаційно-оборонної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації, в частині режиму секретності - голова Перемишлянської районної державної адміністрації.	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі мобілізаційно - оборонної роботи, запобігання корупції та секретності в Перемишлянській районній державній адміністрації на підставі та у відповідності до вимог Конституції України, законів України, указів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

3. Основні посадові обов'язки

3.1	Головний спеціаліст організовує на території району виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації з питань мобілізації та оборонної роботи, здійснює контроль за їх реалізацією, та за необхідності, готує звіти про стан їх виконання.
-----	---

3.2	Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, та дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в районній державній адміністрації;
3.3	Забезпечує погодження керівництвом райдержадміністрації проектів нормативно-правових актів, розроблених органами державної влади з питань мобілізаційно-оборонної роботи.
3.4	Розглядає у межах компетенції звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
3.5	Надає методично-консультативну допомогу міськвиконкомам з питань мобілізаційної та оборонної роботи.
3.6	Готує у межах компетенції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.
3.7	Здійснює заходи пов'язані з мобілізаційною підготовкою, організацію оповіщення, зв'язку, управління мобілізацією на адміністративній території, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (далі підприємства - виконавці), на режим роботи в умовах особливого періоду та контролює їх виконання.
3.8	Здійснює розробку проекту мобілізаційного плану райдержадміністрації і вживає заходів до забезпечення його виконання.
3.9	Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям району.
3.10	Контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період.
3.11	Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами й організаціями на період мобілізації і воєнного часу.
3.12	Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності міських та сільських рад району, підприємств, установ, організацій.
3.13	Контролює виконання підприємствами району поставку техніки до Збройних Сил України.
3.14	Готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району.
3.15	Бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами – виконавцями.
3.16	Контролює виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).
3.17	Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.
3.18	Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності райдержадміністрації.
3.19	Готує щорічно звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних.
3.20	Сприяє районному військовому комісаріату у вирішенні питань, організації військового обліку і підготовки громадян України до військової служби, в т.ч. допризовної підготовки молоді, підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання.
3.21	Організаційно забезпечує проведення районним військовим комісаріатом приписки та призову громадян України на строкову військову службу, військову службу за контрактом і службу у військовому резерві, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори.
3.22	Здійснює контроль та організаційно забезпечує діяльність районної призовної комісії, альтернативної (невійськової) служби.
3.23	Спільно з районним військовим комісаріатом організовує та виконує завдання територіальної оборони на території району, здійснює заходи щодо їх забезпечення.
3.24	Спільно з районним військовим комісаріатом бере участь у розробці плану

	територіальної оборони зони територіальної оборони.
3.25	Відповідально, в межах компетенції здійснює контроль за підготовкою територіальної оборони на території району.
3.26	Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування і відповідних структур військового управління при виконанні завдань територіальної оборони.
3.27	Бере участь у виконанні завдань територіальної оборони в особливий період.
3.28	Організовує роботу щодо здійснення шефства над військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами та організаціями.
3.29	Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
3.30	Звітує перед начальником відділу про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
3.31	Здійснює інші передбачені законом повноваження
3.32	Співпрацює з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективного виконання наданих йому завдань та обов'язків.
3.33	Головний спеціаліст працює за планом роботи відділу правового забезпечення та мобілізаційно-оборонної роботи, згідно Посадової інструкції.
3.34	Документи, які готує головний спеціаліст відділу погоджуються із начальником відділу, та керівником апарату райдержадміністрації.
3.35	Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за прийняті ним рішення, за невиконання або неналежне виконання посадових функцій (завдань та обов'язків), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

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

- 4.1. Головний спеціаліст вправі отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.
- 4.2. Залучати за згодою відповідних керівників структурних підрозділів, спеціалістів цих підрозділів для підготовки інформації, довідок та інших матеріалів, проектів рішень райдержадміністрації, здійснення перевірок, виконання раніше прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.3. Брати участь у роботі сесій районної та місцевих рад, засіданнях колегій, нарадах райдержадміністрацій і міськвиконкомів та інших державних органів з питань, що належать до повноважень відділу.
- 4.4. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності військових підрозділів району.
- 4.5. Ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Суб'єкти зовнішньої комунікації:

- Перемишлянський районний військовий комісаріат;
- Львівський обласний військовий комісаріат;
- Львівська обласна державна адміністрація: сектор з питань режимно-секретної

роботи, сектор мобілізаційної роботи, відділ взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та оборонної роботи

- СБУ;
- підприємства, установи, організації;
- органи місцевого самоврядування;
- структурні підрозділи Перемишлянської районної державної адміністрації;
- фізичні особи

6. Вимоги до компетентності

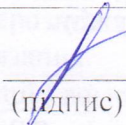
Здатність продуктивно співпрацювати з працівниками відділу та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконувати різні функції у колективі, здатність застосовувати знання, уміння та особистий досвід в роботі, вміння пристосовуватися до швидких змін, бути освіченим щодо інформації, уміти її аналізувати, активно діяти, швидко приймати рішення, творче мислення, здатність до спілкування та пристосування у різних ситуаціях, повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, вимогливим, принциповим, старанним, перативним, бути доступним.

7. Умови служби

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

Погоджено

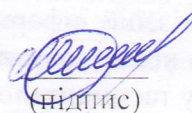
Начальник відділу правового забезпечення, мобілізаційно-оборонної роботи та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації


(підпис)

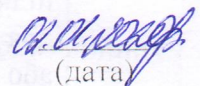
О.В.Андрухів
(ім'я та прізвище)


(дата)

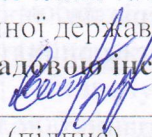
Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату районної державної адміністрації

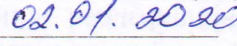

(підпис)

М.Я.Мерза
(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Р.Б.Антошків
(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.