

**Про затвердження Положення про сектор з питань правової, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про державну таємницю», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 04 вересня 2013 року № 706 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції», від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та розпоряджень голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 160-р «Про регламент Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області», від 27 листопада 2019 року № 315-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань правової, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 серпня 2018 року № 207-р «Про затвердження Положення про відділ юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації  
13 лютого 2020 року № 33-р

**Голова Голованівської районної  
державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ **Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про сектор з питань правової, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації**

1. Сектор з питань правової, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі – Сектор) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату районної державної адміністрації для правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечення виконання завдань уповноваженого підрозділу з питань запобігання і виявлення корупції, роботи із зверненнями громадян та безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою, проведення заходів щодо мобілізації та розв'язання інших проблем оборонного характеру.

2. Сектор у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, а також іншими нормативно-правовими актами, що не суперечать законодавству України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом Голованівської районної державної адміністрації та цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи Сектор керується нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України.

3. Сектор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

Діяльність Сектору здійснюється на основі річних, квартальних і місячних планів, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

4. Координацію заходів щодо правового забезпечення роботи районної державної адміністрації, забезпечення реалізації державної антикорупційної політики та повноважень місцевої державної адміністрації в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян у частині здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, роботи із зверненнями громадян, та безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою, проведення заходів щодо мобілізації та розв'язання інших проблем оборонного характеру, методичне керівництво діяльністю Сектору здійснює юридичний відділ, відділ роботи із зверненнями громадян, сектор з питань запобігання та виявлення корупції, сектор режимно-секретної роботи; сектор мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації та управління з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Кіровоградської обласної державної адміністрації.

5. Видання головою районної державної адміністрації розпорядження, яке є нормативно-правовим актом, а також подання проекту такого акта районній державній адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження із Сектором не допускається.

6. Пропозиції Сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду відповідними посадовими особами районної державної адміністрації та її структурними підрозділами.

У разі неврахування пропозицій Сектору або часткового їх врахування Сектор подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

7. Основними завданнями Сектору є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівником, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

3) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, боротьби зі злочинністю;

4) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

5) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

6) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в районній державній адміністрації;

7) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в районній державній адміністрації;

8) забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;

9) забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи;

10) здійснення безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою, проведення заходів щодо мобілізації та розв'язання інших проблем оборонного характеру.

11) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору.

12) забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до районної державної адміністрації, організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату районної державної адміністрації;

13) забезпечення проведення дня контролю;

14) забезпечення підготовки матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

15) проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих комітетах сільських, селищних рад;

16) здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації щодо стану роботи із зверненнями громадян.

8. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голови районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх;

5) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

6) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

7) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;

8) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

9) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

10) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації та готує пропозиції до них;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту;

17) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату райдержадміністрації;

19) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

20) здійснює аналіз актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству;

21) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

22) вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

23) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та забезпечує в установленому порядку контроль за своєчасністю подання щорічної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в апараті районної державної адміністрації;

24) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

25) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

26) бере участь у межах своїх повноважень у проведенні спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на заняття посад державних службовців і призначення яких здійснюється керівником органу виконавчої влади, територіального органу, у тому числі відомостей наданих особисто;

27) перевіряє в установленому порядку повідомлення громадян та юридичних осіб, інформації, яка оприлюднена в друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отримана від інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, територіального органу, щодо причетності працівників такого органу до вчинення корупційних правопорушень;

28) надає письмові інформації голові райдержадміністрації та спеціальним підрозділам по боротьбі з організованою злочинністю МВС, по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю Служби безпеки України, Військової служби правопорядку у Збройних Силах України про факти, що можуть

свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами виконавчої влади, територіального органу;

29) веде облік працівників органу виконавчої влади, територіального органу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

30) розглядає у межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників апарату районної державної адміністрації, інших посадових осіб, до вчинення корупційних правопорушень;

31) взаємодіє з правоохоронними органами, органами юстиції, та судами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та об'єднаннями громадян, органами військового управління, військовими частинами та установами Збройних Сил України, іншими формуваннями, що дислокуються на території району;

32) організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

33) організовує розробку і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах;

34) організовує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району;

35) здійснює контроль за підготовкою територіальної оборони, забезпечення взаємодії органів місцевого самоврядування і відповідних структур військового управління під час виконання завдань територіальної оборони;

36) контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини;

37) контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачаються передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно з законодавством в особливий період;

38) організовує підготовки запасного пункту управління райдержадміністрації до роботи в умовах особливого періоду;

39) бере участь у розробці та контроль за здійсненням заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;

40) бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації і воєнний час;

41) контролює додержання відповідними службами законодавства щодо захисту ветеранів війни, військовослужбовців, звільнених з військової служби, органів внутрішніх справ;

42) сприяє у підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову службу;

43) контролює виконання підприємствами, розташованими на території району замовлення Збройних Сил України та інших військових формувань;

44) бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району та використання людських, матеріальних ресурсів в особливий період;

45) взаємодіє із головним спеціалістом з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації у питаннях узгодження планів цивільної оборони з мобілізаційними планами;

46) визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, організацій району;

47) координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;

48) звітує про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки;

49) організовує та контролює роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам, навчальним закладам Збройних Сил України приміщень та житлових площ;

50) контролює виконання підприємствами, розташованими на території району замовлень Збройних сил та інших військових формувань на виробництво і поставку продукції;

51) аналізує характеристики військово-економічного потенціалу району;

52) координує і контролює проведення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;

53) здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, в тому числі через засоби електронного зв'язку, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;

54) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на звернення громадян;

55) забезпечує підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрації перед головою обласної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

56) забезпечує проведення днів контролю;

57) забезпечує підготовку матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та колегію районної державної адміністрації

58) надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян;

59) забезпечує підготовку до опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

60) забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації;

61) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень;

62) сприяє проведенню засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та комісії по наданню адресної матеріальної допомоги громадянам Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах;

63) забезпечує організацію особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату районної державної адміністрації;

64) здійснює перевірку стану роботи щодо розгляду звернень, організації особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

65) пересилає звернення за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляє громадянину, який подав звернення;

66) здійснює перевірку звернень громадян на відповідність їх вимогам статті 5 Закону України «Про звернення громадян», у разі виявлення не дотримання зазначених вимог, повертає звернення заявнику з відповідними роз'ясненнями;

67) у разі потреби надає інформацію керівництву про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.

68) виконує інші функції, що впливають із покладених на нього завдань.

9. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) перевіряти дотримання законності апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати, в установленому порядку для виконання покладених на Сектор завдань, необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів, центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів райдержадміністрації та виконкомів сільських, селищних рад району. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Сектору;

3) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів і фахівців з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про

випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації;

5) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян;

6) готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження рішень та розпоряджень щодо нормативного забезпечення, планування, методологічного та методичного забезпечення оборонної роботи, здійснення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації району;

7) перевіряти і визначати ефективність здійснення заходів структурними підрозділами райдержадміністрації, виконками сільських та селищних рад, підприємствами, установами, організаціями щодо розв'язання поточних проблем мобілізаційної підготовки та мобілізації;

8) подавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників Сектору, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, підприємств, установ, організацій, які беруть участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

9) отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

10) за дорученням голови районної державної адміністрації надсилати для виконання посадовим особам, керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і господарювання, доручення та рекомендації щодо усунення причин і умов, які сприяли корупційним діям та злочинним проявам;

11) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

12) брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах і нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації, її структурних підрозділах та органах місцевого самоврядування;

13) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Сектору.

14) проводити у структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування та на підприємствах, установах і організаціях відповідно до чинного законодавства перевірки стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян;

15) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах сільських, селищних рад з питань роботи із зверненнями громадян;

16) подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

17) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій відповідно до чинного законодавства письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

18) надсилати заявникам повідомлення щодо розгляду звернень відповідними виконавцями, надруковані на бланку встановленого зразка (додаток);

19) не розглядати письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство.

10. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11. Робота Сектору в частині режимно-секретної роботи здійснюється з дотриманням режиму секретності відповідно до вимог чинного законодавства з даних питань.

12. Сектор очолює завідувач сектору з питань правової, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі – Завідувач сектору), який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому законом порядку керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з відповідними відділами (секторами) апарату облдержадміністрації.

Інші працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України керівником апарату районної державної адміністрації.

13. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;

2) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

3) планує роботу Сектору і забезпечує виконання затверджених планів;

4) визначає завдання і здійснює розподіл обов'язків між працівниками Сектору, проводить аналіз результатів роботи Сектору і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Сектору, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Сектору;

5) розробляє посадові інструкції працівників Сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

6) організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції Сектору;

7) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Сектору;

8) вирішує питання взаємодії Сектору з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування;

9) за дорученням голови районної державної адміністрації представляє райдержадміністрацію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Сектору;

10) здійснює контроль за дотриманням у Секторі Регламенту районної державної адміністрації та посадових інструкцій;

11) вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції Сектору;

12) спрямовує свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Сектору;

14) виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

14. Повноваження щодо візування та погодження розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів з питань правової експертизи покладаються на Завідувача сектору, з питань антикорупційної експертизи – на головного спеціаліста.

15. Працівники Сектору проводять або беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи 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 адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

16. Працівники Сектору зобов'язані дотримуватися етики поведінки державного службовця, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

17. Матеріальні, соціально-побутові, трудові права забезпечуються працівникам Сектору відповідно до чинного законодавства України.

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

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Лариса ЛУЖАНСЬКА**