



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2018 року

м. Городок

№ 80

***Про затвердження Положення  
про відділ взаємодії з правоохоронними  
органами та оборонної і мобілізаційної  
роботи апарату Городоцької районної  
державної адміністрації***

Відповідно до статей 5,6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09 листопада 2017 року №2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 січня 2018 року №59 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 року №2190-VIII»:

1. Затвердити Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної і мобілізаційної роботи апарату Городоцької районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність з 1 лютого 2018 року розпорядження голови районної державної адміністрації від 18.11.2016 № 522 «Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та оборонної і мобілізаційної роботи апарату Городоцької районної державної адміністрації»

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Б.Степаняка

Голова районної  
державної адміністрації



В. Ременяк

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови районної  
державної адміністрації

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної і мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної і мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації та в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядковується та підзвітний безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації, оперативно - голові райдержадміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату РДА, цим положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямку діяльності.

##### **2. Завдання і функції**

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері взаємодії з правоохоронними органами та оборонної і мобілізаційної роботи та запобігання і виявлення корупції на території району.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. У межах компетенції відділ забезпечує виконання на території області Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень дорадчих органів райдержадміністрації з питань запобігання та виявлення корупції, правоохоронної, оборонної роботи та мобілізаційної роботи, здійснює контроль за їх реалізацією та, за необхідності, готує звіти про стан їх виконання.

2.2.2. У межах компетенції відділ взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, судовими, правоохоронними, контролюючими органами, прокуратурою, органами юстиції, органами та підрозділами Збройних Сил України, іншими військовими формуваннями та державними

органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами України з питань запобігання та виявлення корупції, правоохоронної, оборонної та мобілізаційної роботи.

2.2.3. Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень дорадчих органів райдержадміністрації з питань запобігання та виявлення корупції, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та мобілізаційної роботи.

2.2.4. Забезпечує погодження керівництвом райдержадміністрації проектів нормативно-правових актів, розроблених центральними органами виконавчої влади з питань запобігання та виявлення корупції, правоохоронної, оборонної роботи та мобілізаційної роботи.

2.2.5. Розглядає, у межах компетенції, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.2.6. Надає методично-консультативну допомогу виконкомам місцевих рад з питань запобігання та виявлення корупції, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи.

2.2.7. Аналізує стан діяльності правоохоронних органів району щодо забезпечення профілактики правопорушень, посилення боротьби зі злочинністю, зміцнення громадської безпеки, законності і правопорядку, протидії корупційним злочинам, тенденції розвитку криміногенної ситуації в районі та, за необхідності, готує відповідні пропозиції для керівництва райдержадміністрації.

2.2.8. Готує, у межах компетенції, самостійно або разом з іншими структурними підрозділами, інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву райдержадміністрації.

2.3. У частині роботи щодо взаємодії з правоохоронними органами:

2.3.1. Бере участь в реалізації заходів щодо залучення виробничого потенціалу виправних колоній Львівщини в економіку району.

2.3.2. Бере участь в реалізації заходів щодо забезпечення призову на строкову військову службу, відбору громадян України на військову службу за контрактом у Збройні Сили України.

2.4. У частині роботи щодо запобігання та виявлення корупції:

2.4.1. Розробляє і реалізовує здійснення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також забезпечує контроль за їх проведенням.

2.4.2. Надає структурним підрозділам райдержадміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.4.3. Вживає заходів з 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 райдержадміністрації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.4.4. Надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особам, уповноваженим на виконання функцій держави з числа працівників райдержадміністрації.

2.4.5. Здійснює перевірку фактів подання декларацій суб'єктами декларування з числа працівників райдержадміністрації та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.

2.4.6. Повідомляє у письмовій формі голову райдержадміністрації, Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації.

2.5. У частині оборонної роботи:

2.5.1. Планує та організовує здійснення заходів пов'язаних із діяльністю на території району військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством;

2.5.2. Бере участь в реалізації заходів спрямованих на вирішення питань підготовки громадян України до військової служби, підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання.

2.5.3. Забезпечує спільно з районним військовим комісаріатом проведення приписки та призову громадян України на строкову військову службу, відбору громадян на військову службу за контрактом і службу у військовому резерві, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори.

2.5.4. Організаційно забезпечує проведення відбору кандидатів для вступу до вищих військових навчальних закладів Міністерства оборони України.

2.5.5. У межах компетенції спільно з районним військовим комісаріатом організовує та виконує завдання територіальної оборони на території району, здійснює заходи щодо їх забезпечення.

2.5.6. Організовує роботу щодо здійснення шефства над військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами та організаціями Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України.

2.6. У частині мобілізаційної роботи:

2.6.1. Організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.6.2. Розробляє і подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.6.3. Здійснює наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що перебувають у державній або комунальній власності (у тому числі у спільній власності територіальних громад і передані до сфери їх управління), які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

2.6.4. Організовує планування, розроблення, проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

2.6.5. Організовує та координує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району, здійснює методологічне, методичне та нормативне забезпечення цієї роботи.

2.6.6. Подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період.

2.6.7. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.6.8. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, розташованим на території району, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.6.9. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

2.6.10. Вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), відповідно до укладених договорів (контрактів).

2.6.11. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

2.6.12. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

2.6.13. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення і програми створення такої документації.

2.6.14. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

2.6.15. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду.

2.6.16. Подає пропозиції у межах своїх повноважень щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.6.17. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.6.18. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу району.

2.6.19. Сприяє військовому комісаріату у їх роботі в мирний час та під час мобілізації.

2.6.20. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних і контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.6.21. Готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.6.22. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань.

2.6.23. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

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

2.7. Організаційно забезпечує діяльність:

2.7.1. Районної призовної комісії.

2.7.2. Штабу територіальної оборони району.

2.8. Бере участь у роботі:

2.8.1. Координаційної ради з питань шефства над військовими частинами.

2.8.2. Комісії з питань альтернативної служби

2.8.3. Інших дорадчих органів (штабів, комісій, робочих груп тощо), створюваних у встановленому порядку розпорядженнями голови райдержадміністрації.

### **3. Права і відповідальність**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. 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.

3.1.2. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.3. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, інших дорадчих і колегіальних органів райдержадміністрації і міськвиконкомів, правоохоронних, контролюючих та інших державних органів з питань, що належать до повноважень відділу.

3.1.4. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.1.5. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій райдержадміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

3.1.6. Отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3.1.7. Ініціювати перед керівником апарату райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до 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.

3.1.8. Може залучатися для проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються райдержадміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та внутрішнього аудиту в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3.1.9. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.1.10. Контролювати здійснення заходів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації та стан мобілізаційної готовності району.

3.2. Начальник відділу:

3.2.1. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3.2.2. Керує роботою відділу, забезпечує виконання та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3.2.3. Визначає права та обов'язки працівників відділу.

3.2.4. Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань і вказівок керівництва райдержадміністрації.

3.2.5. Контролює та перевіряє виконання документів, доручень та інших вказівок працівниками відділу.

3.2.6. Бере участь у нарадах та інших заходах райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних, контролюючих та інших державних органів, військових підрозділів з питань запобігання корупції, правоохоронної, оборонної та мобілізаційної роботи.

3.2.7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

3.2.8. Інформує керівника апарату райдержадміністрації про покладення на працівників відділу обов'язків, що не належать до компетенції відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідний підрозділ або посадові особи не надають відділу документи та інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.2.9. Подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників відділу за сумлінне ставлення до своїх службових обов'язків або притягнення до дисциплінарної відповідальності за неналежне їх виконання, а також винних у порушенні чинного законодавства.

3.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

#### **4. Прикінцеві положення**

4.1. Структура, кількісний склад відділу, фонд оплати праці його працівників затверджуються головою райдержадміністрації у межах граничної чисельності та відповідно до штатного розпису та кошторису витрат на апарат райдержадміністрації.

4.2. Відділ очолює начальник, у разі його відсутності обов'язки начальника відділу виконує визначений працівник відділу.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади керівником апарату райдержадміністрації у встановлену законодавством порядку.

4.4. Начальник і працівники відділу звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства України.

4.5. На посади спеціалістів відділу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче, бакалавра або молодшого бакалавра.

4.6. Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

4.7. Робота відділу здійснюється з додержанням режиму таємності відповідно до ст.1 Закону України «Про державну таємницю».

4.8. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань запобігання корупції, правоохоронної, оборонної роботи та мобілізаційної роботи.

4.9. Реорганізація чи припинення діяльності відділу проводиться головою райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства України.