

20) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації;

21) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Сектор;

ІІІ. З питань мобілізаційної роботи

1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

5) бере участь в укладенні договорів про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами, установами та організаціями;

6) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

7) забезпечує подання облдержадміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

8) готує і доводить структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

9) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань відповідно до законодавства;

10) Сектор може виконувати й інші функції з питань мобілізаційної роботи.

10. Покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

11. Сектор з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Сектору;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів 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;

5) інформувати голову райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

6) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації нарад з питань, що належать до його компетенції;

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

8) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками), об'єднань громадян (за згодою) для розгляду окремих питань, що належать до його компетенції.

12. Райдержадміністрація забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в її структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

13. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечувати їх окремим кабінетом, 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.

14. Підвищення кваліфікації працівників Сектору організовує Мін'юст та його територіальні органи.

15. На посаду завідувача Сектору з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

16. На посаду головного спеціаліста Сектору з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

17. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду, звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач Сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Сектору та виконання покладених на Сектор завдань, сприяє створенню належних умов праці у Секторі;
- 2) готує положення про Сектор, посадові інструкції спеціалістів Сектору, розподіляє обов'язки і контролює їх виконання;
- 3) планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;
- 5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належить до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 6) забезпечує організацію виконання доручень керівництва райдержадміністрації співробітниками Сектору;
- 7) запитує і одержує в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, а також від державних підприємств, установ та організацій необхідні для виконання покладених на Сектор завдань матеріали, статистичні дані, іншу інформацію;
- 8) особисто здійснює прийом громадян, керівників установ і організацій, які звертаються до райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 9) ініціює скликання в установленому порядку робочих нарад за участю представників правоохоронних та контролюючих органів, територіальних підрозділів міністерств та відомств в районі з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 10) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

Керівник апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації



Т.М. Самбур