Додаток

до рішення селищної ради

від 27.02. 2025 року

№ 2979-VIII

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ з питань протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи Савранської селищної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи Савранської селищної ради (далі - відділ ПК, ВПО, ЦЗ, ОМР) є структурним підрозділом Савранської селищної ради та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету і селищному голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань делегованих повноважень підпорядковується відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оборону України», «Про військовий обов’язок та військову службу», «Про запобігання корупції», Цивільним кодексом України та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідного міністерства України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, іншими нормативними актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями селищної ради та виконкому, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання відділу**

Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, організації заходів оборонної та мобілізаційної роботи, що включає:

1. З питань протидії корупції

1.1. Проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням.

1.2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

1.3. Вжиття заходів щодо виявлення та усунення конфлікту інтересів, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень в діяльності посадових осіб селищної ради, внесення голові пропозицій щодо їх усунення.

1.4. Перевірка фактів подання суб’єктами е-декларування електронних декларацій;

1.5. Ведення обліку працівників селищної ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2. З питань взаємодії з правоохоронними органами

2.1. Забезпечення організаційної роботи по виконанню актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень селищної ради щодо діяльності правоохоронних органів із захисту прав, свобод та законних інтересів громадян, здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю.

2.2. Аналіз, узагальнення та прогноз тенденції розвитку криміногенної ситуації в громаді.

2.3. Розроблення проектів місцевих програм, комплексних заходів і планів скоординованих дій щодо зміцнення законності і правопорядку та контроль за їх виконанням.

2.4. За дорученням голови селищної ради розгляд звернень громадян, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції.

3. З питань цивільного захисту

3.1. Забезпечення функціонування Савранської селищної субланки Подільської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Одеської області (далі - селищна субланка територіальної підсистема ЄДСЦЗ).

3.2. Розроблення та здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

3.3. Здійснення збору, накопичення, обробки, аналізу і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки на території селищної територіальної громади.

3.4. Здійснення оповіщення керівного складу та населення, за розпорядженням начальника цивільного захисту, про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій.

3.5. Координація дій органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань цивільного захисту.

3.6. Розроблення та забезпечення реалізації місцевої програми та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

3.7. Участь в організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення. Забезпечення роботи комісії з питань евакуації та надає методичної допомоги об’єктовим евакуаційним комісіям.

3.8. Контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків у порядку встановленому законодавством.

3.9. Взаємодія з Головним управлінням ДСНС України в Одеській області та його територіальними підрозділами, які забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері цивільного захисту щодо виконання завдань цивільного захисту.

3.10. Подання голові селищної ради пропозицій щодо проведення засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та участь у їх роботі.

3.11. Контроль за проведенням навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання.

3.12. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.13. Розроблення та здійснення комплексу заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб’єктів господарювання усіх форм власності, що здійснюють свою діяльність на території громади.

4. З питань оборонної роботи

4.1. Організація та контроль за веденням військового обліку і підготовкою громадян України до військової служби, в тому числі допризовною підготовкою молоді, підготовкою призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання.

4.2. Контроль за роботою, пов'язаною з виділенням у визначеному законодавством порядку частинам, підприємствам, установам та організаціям і навчальним закладам Збройних Сил України та іншим військовим формуванням службових приміщень і житлової площі як у мирний, так і у воєнний час, а також щодо подальшого використання цих приміщень, житлової площі.

4.3. Контроль за виконанням вимог законодавства стосовно правового та соціального захисту громадян, які мають бути призвані на військову службу, перебувають на військовій службі.

4.4. Сприяння в реалізації прав на соціально-економічний та соціально-правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або у відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили в полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки.

4.5. Контроль за додержанням відповідними структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності законодавства щодо соціального захисту військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби.

Забезпечує організацію оповіщення на вимогу військового комісаріату військовозобов’язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечення їх своєчасного прибуття за цим викликом;

2.1.28. Контролює взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим комітетом сільської ради, тільки після їх взяття на військовий облік у військовому комісаріаті;

2.1.29. Контролює зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в військовому комісаріаті;

2.1.30.Організовує роботу з виявлення призовників і військовозобов’язаних, які проживають на території, що обслуговується виконавчим комітетом селищної ради, і не перебувають в них на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов’язаних на персонально-первинний облік та направлення до військових комісаріатів для взяття на військовий облік;

2.1.31. Здійснює постійну взаємодію з районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки (далі – центр комплектування) щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних з обліковими даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних;

2.1.32. У п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів забезпечує внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилають у встановлені законодавством строки до центру комплектування повідомлення про зміну облікових даних;

2.1.33. Здійснює звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов’язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності селищної ради, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов’язаних шляхом подвірного обходу;

2.1.34. Здійснює звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в селищній раді, з обліковими даними центру комплектування (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу;

2.1.35. Забезпечує складення і подання до центру комплектування списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

2.1.36. Здійснює приймання під розписку від призовників і військовозобов’язаних їх військово-облікових документів для подання до центру комплектування для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та воєнний час;

2.1.37. Здійснює постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів сільської ради, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи;

2.1.38. Здійснення відповідних заходів щодо приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу.

5. З питань мобілізаційної роботи

5.1. Організація за виконанням в межах селищної громади законів та нормативно - правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

5.2. Організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення селищної ради на роботу в умовах особливого періоду та здійснення контролю за їх виконанням.

5.3. Координація розроблення проєктів мобілізаційних планів, планів мобілізаційного розгортання структурних підрозділів селищної ради і вжиття заходів для їх виконання.

5.4. Подання пропозицій з визначенням потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки, а також щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, організація їх доведення до виконавців.

5.5. Участь в укладені договорів (контрактів) про виконання мобілізацій­них завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

5.6. Контроль за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями в умовах особливого періоду.

5.7. Сприяння шостому відділу Подільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки у роботі в мирний час та під час мобілізації

Бере участь у роботі селищної ради щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.2. Організовує виконання рішень, розпоряджень голови селищної ради, обласної та районної державних адміністрацій, а також інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.3. Розробляє та подає селищному голові проєкти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.4. Організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.5. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

2.1.6. Бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційних планів;

2.1.7. Координує розроблення проєктів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки Кривоозерської селищної ради і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;

2.1.8. Подає пропозиції селищному голові щодо участі в організації управління територіальною громадою в особливий період;

2.1.9. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки селищної ради;

2.1.10. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям селищної ради, а також організовує їх доведення до виконавців;

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

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

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

2.1.14. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях селищної ради;

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

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

2.1.17. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки селищної ради;

2.1.18. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування селищної ради в умовах особливого періоду;

2.1.19. Організовує роботу, пов’язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань та забезпечення життєдіяльності населення селищної ради в особливий період;

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

2.1.21. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу селищної ради;

2.1.22. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

2.1.23. Готує і доводить структурним підрозділам селищної ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації селищної ради;

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

2.1.25. Забезпечує ведення військового обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

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

**ІІІ. Права відділу**

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів селищної ради, правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ і організацій необхідні матеріали та інформацію з питань, пов’язаних з виконанням покладених на нього завдань;

- скликати та приймати участь у проведенні у встановленому порядку нарад, засідань комісій з питань, що належать до його компетенції;

- ініціювати заслуховування посадових осіб структурних підрозділів селищної ради, керівників підприємств та установ всіх форм власності з питань протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи та надсилати їм обов’язкові для виконання розпорядження по усуненню недоліків і порушень вимог керівних документів;

- залучати до проведення заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій - сили і засоби підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

- відповідно до законодавства проводити перевірку стану цивільного захисту і готовності до дій у надзвичайних ситуаціях органів управління, сил і засобів підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

- відповідно до законодавства проводити перевірку стану мобілізаційної підготовки і готовності підприємств, установ та організацій усіх форм власності до виконання мобілізаційних завдань та інших дій в особливий період;

- давати рекомендації керівникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо питань протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи.

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Перевіряти і контролювати в межах своїх повноважень дотримання вимог чинного законодавства з питань профілактики злочинності, протидії та виявлення корупції, забезпечення належної взаємодії між органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами району, оборонної та мобілізаційної роботи в структурних виконавчих органів, за дорученням селищного голови;

3.1.2. Залучати в установленому порядку до вивчення питань, які входять до компетенції відділу, працівників селищної ради;

3.1.3. Вносити селищному голові пропозиції з питань подальшого зміцнення законності та правопорядку, поліпшення оборонної та мобілізаційної роботи, питань цивільного захисту;

3.1.5. Отримувати від працівників селищної ради усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3.1.6. Ініціювати перед селищним головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

3.1.7. Брати участь у засіданнях сесії селищної ради, виконавчого комітету, нарадах, навчаннях та інших заходах.

3.1.8. Здійснювати контроль за діяльністю будь-якого структурного підрозділу селищної ради щодо виконання ним вимог нормативно-правових актів і нормативних документів з питань запобігання корупції, ведення військового обліку та бронювання.

**IV.Структура і організація роботи Відділу**

4.1. Структура та Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради.

4.2. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

4.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі щомісячних планів роботи, затверджених заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.4. Штатний розпис Відділу затверджується селищним головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

4.5. Начальник Відділу та інші посадові особи, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

4.6. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

4.7. Відділ очолює начальник, який відповідно до вимог статей 5, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» призначається на посаду розпорядженням селищного голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.8. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років.

4.9. Начальник Відділу та iншi посадові особи Відділу звільняються згідно загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України. Служба в органах місцевого самоврядування припиняється також на підставі i в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**ІV. Начальник відділу**

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою у визначеному законодавством порядку. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу, повинна мати відповідну освіту та володіти державною мовою.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними.

Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.

Звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

Входить до складу постійних комісій селищної ради, штабів та спеціальних комісій з питань ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесій селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень.

Бере участь у засіданнях виконавчого комітету та сесій селищної ради.

Організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації, веде контроль за їх здійсненням на території громади.

Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків.

Готує та подає селищному голові пропозиції щодо розподілу коштів резервного фонду місцевого бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій.

Здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

   Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

.

Безпосередньо здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ;

5.2. Подає на затвердження селищній раді Положення про відділ;

5.3. Планує роботу відділу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

5.4. Визначає завдання i проводить розподіл обов’язків Відділу, аналіз результатів роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

5.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує їх дотримання;

5.6. Організовує контроль за строками виконання рішень сесії та розпоряджень селищного голови, що належать до компетенції відділу;

5.7. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

5.8. Надає іншим виконавчим органами селищної ради та їх окремим працівникам, роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

5.9. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики, вносить селищному голові пропозиції щодо усунення таких ризиків;

5.10. Перевіряє факти подання суб’єктами декларування електронних декларацій;

5.11. У разі виявлення фактів не подання е-декларації невідкладно письмово повідомляє про це Національне агентство з питань запобігання корупції;

5.12. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами, інформує в установленому порядку про такі факти селищного голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

5.13. Веде облік працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

5.14. Взаємодіє з підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

5.15. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників до вчинення корупційних правопорушень;

5.16. Бере участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

5.17. Бере участь у проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, рішень сесії селищної ради, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

5.18. Забезпечує організаційну роботу по виконанню актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень селищної ради щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю. Налагоджує взаємодію з правоохоронними органами.

5.19. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу, Положення про відділ, посадових інструкцій, та правил службового розпорядку;

5.20. Вносить в установленому порядку подання про встановлення надбавки за вислугу років, про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

5.21. Організовує разом з відділом роботи з персоналом роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації.

**V. Заключні положення**

 Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету.

Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджуються рішенням сесії селищної ради в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник відділу з питань

протидії корупції, взаємодії з

правоохоронними органами,

цивільного захисту, оборонної та

мобілізаційної роботи

Савранської селищної ради Петро ГОНТАР