від "21" листопада 2018 року № 352-р

Про затвердження Положення про сектор мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

Відповідно до статей 44, 45 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", розпоряджень голови районної державної адміністрації від 23 червня 2018 року № 172-р "Про регламент Долинської районної державної адміністрації" та від 13 липня 2016 року № 207-р "Про затвердження структури апарату районної державної адміністрації":

1. Затвердити Положення про сектор мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 серпня 2014 року № 276-р "Про затвердження Положення про сектор мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації".

Перший заступник голови районної державної адміністрації **І.ЗЕЛЕНОКОРІННА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Долинської районної державної адміністрації
від 21 листопада 2018 року № 152-р

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, входить до його складу і в межах території району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Сектор підконтрольний і підзвітний безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації, взаємодіє з секторами мобілізаційної роботи і режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Положенням.

II. Основні завдання та функції сектору

1. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації в межах повноважень на території району державної політики з питань мобілізаційної роботи, режимно-секретної роботи, оборонної роботи.

2. Сектор виконує такі завдання:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;

своєчасне розроблення і реалізація разом з іншими підрозділами райдержадміністрації заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці, заволодінню державною таємницею іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї таємниці;

виявлення та закриття каналів витоку державної таємниці у процесі діяльності;

забезпечення запровадження режиму секретності під час виконання всіх видів робіт;

організація секретного діловодства;

забезпечення дотримання режиму секретності в апараті райдержадміністрації, здійснення контролю за його станом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

забезпечення режиму секретності під час обробки інформації з застосуванням електронно-обчислювальної техніки;

забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної та оборонної роботи;

організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації;

рганізація, координація, методологічне, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів виконавчої влади та об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

розробку і здійснення заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації;

запобігання просоченню (витоку) секретної інформації технічними каналами;

розробку річних та квартальних планів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності;

організацію і контроль за виконанням в апараті райдержадміністрації вимог законодавства в сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації;

контроль за дотриманням установленого порядку доступу працівників райдержадміністрації до відомостей, що становлять державну таємницю;

контроль за станом роботи з питань охорони державної таємниці у підпорядкованих установах, управліннях, відділах, секторах;

підготовку документів для отримання райдержадміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

підготовку документів на допуск до державної таємниці працівникам райдержадміністрації, посади яких потребують оформлення допуску до державної таємниці, а також проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про надання їм доступу до державної таємниці;

організацію за розпорядженням голови райдержадміністрації службових розслідувань за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

організацію та ведення секретного діловодства;

ведення обліку сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, ключів від них, спецваліз, номерних металевих печаток;

розроблення розгорнутого переліку відомостей, що становлять державну таємницю у райдержадміністрації, а також переліку посад, зайняття яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;

формування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатури посад працівників райдержадміністрації, зайняття яких потребує оформленню допуску до державної таємниці;

організацію навчання працівників, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знань ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах;

розроблення планів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій;

здійснення інших функцій відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці;

розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки відповідного регіону, здійснює методологічне, методичне та нормативне забезпечення цієї роботи;

організацію та контроль за створенням об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна;

розробку оперативно-мобілізаційних документів та здійснення методичного і організаційного забезпечення переведення відповідних місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду;

контроль за створенням і станом готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, в особливий період;

підготовку запасних пунктів управління до роботи в умовах особливого періоду;

розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;

взаємодіє із сектором з питань цивільного захисту та охорони праці райдержадміністрації у питаннях узгодження планів цивільної оборони з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки;

належний рівень мобілізаційної готовності району, міста, селища, сіл, підприємств, установ та організацій;

здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю на відповідній території військових частин Збройних Сил та інших військових формувань, створених згідно із законодавством;

підготовку звітів про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району.

III. Права сектору

1. Сектор має право:

одержувати від посадових осіб підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, інформацію, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

перевіряти та визначати ефективність дій та заходів, що проводяться місцевими органами виконавчої влади щодо виконання Указів Президента України, постанов Кабінету України, вирішення поточних проблем мобілізаційної підготовки та мобілізації, режимно-секретної роботи. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян в установленому порядку для розгляду питань, що належать до компетенції;

готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки району;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

подавати голові райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також щодо накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки;

працівники сектору уповноважені безперешкодно відвідувати органи державної влади, органи місцевого самоврядування, установи і організації усіх форм власності, в межах своїх повноважень, знайомитися з необхідними документами, матеріалами, статистичними даними;

вимагати від усіх працівників адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів неухильного виконання вимог Закону України "Про державну таємницю";

брати участь у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у підвідомчих організаціях, надавати відповідні рекомендації та методичну допомогу;

порушувати перед головою райдержадміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів райдержадміністрації та підпорядкованих установ з питань забезпечення режиму секретності;

брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати секретних документів, інших порушень режиму секретності;

отримувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці власноручно заповнену анкету встановленого зразка;

мати печатку, а також штампи встановленої форми;

використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами, організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності, оборонної та мобілізаційної роботи.

IV. Організація роботи сектору

1. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами, іншими підрозділами апарату райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, районними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності відповідно до строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату райдержадміністрації за погодженням з управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області і Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

3. Призначення та звільнення спеціалістів сектору здійснюється керівником апарату райдержадміністрації.

4. Завідувач сектором:

забезпечує загальне керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

планує роботу сектору, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

періодично звітує перед головою та керівником апарату райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, у питаннях віднесених до його компетенції;

аналізує результати роботи сектору, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

представляє сектор в органах державної влади і самоврядування в установах і організаціях, забезпечує взаємодію сектору з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції сектору;

організовує роботу з виконання документів, які надходять у сектор;

готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

організовує, координує і контролює роботу з розгляду працівниками структурних підрозділів адміністрації звернень від засобів масової інформації, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до його компетенції, готує проекти відповідних рішень;

бере участь у роботі, пов'язаної з виділенням військовим частинам, установам і навчальним закладам Збройних Сил службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, надання комунально-побутових та інших послуг;

розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників сектору;

організовує взаємозаміщення працівників сектору на період відсутності у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо;

забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Керівництво райдержадміністрації створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує приміщенням, засобами оргтехніки та зв'язку.

6. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених даним Положенням, і таких, що не віднесені до його компетенції, не допускається.

7. Зміни до цього положення можуть вноситись за пропозиціями завідувача сектору, інших зацікавлених сторін за погодженням завідувача сектору юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, шляхом видання відповідного розпорядження голови райдержадміністрації.

8. Граничну чисельність працівників сектору визначає голова райдержадміністрації.

9. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету, виділених на апарат райдержадміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації **О.ГУЗЕМА**