

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

від 31 жовтня 2018 року № 526

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

I. Загальні положення

1. Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації (в межах відповідних повноважень).

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про державну таємницю», «Про оборону України», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Богодухівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Сектор затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації та має забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань.

5. Діяльність Сектору здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Під час виконання своїх завдань і функцій Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами

місцевого самоврядування району, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

II. Основні завдання, функції та права Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

1) аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації повноважень, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації» в галузях оборонної і мобілізаційної роботи;

2) взаємодія з міжрайонним відділом Управління СБУ в Харківській області, Богодухівським об'єднаним міським військовим комісаріатом, Харківським прикордонним загonom Східного регіонального управління Державної прикордонної служби України;

3) організаційне та методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів виконавчої влади на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах;

4) здійснення функцій щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) вивчає та аналізує виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації законодавчих актів, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

2) організовує і координує розробку мобілізаційного плану району на особливий період, здійснює методичне та нормативне забезпечення цієї роботи;

3) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Богодухівського району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

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

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

6) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

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

8) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

9) 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;

10) контролює здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району виконавців мобілізаційних завдань;

11) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

12) готує і доводить структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

13) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності районної державної адміністрації;

14) сприяє підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу;

15) сприяє реалізації права на соціальний та правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби у запас або у відставку, членів їх сімей, військовослужбовців, які загинули, померли, пропали без вісти, стали інвалідами під час проходження служби або потрапили у полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі у миротворчих операціях;

16) сприяє Харківському прикордонному загону Східного регіонального управління Державної прикордонної служби України у встановленні прикордонного режиму в контрольованому прикордонному районі;

17) бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;

18) інформує голову районної державної адміністрації про хід реформування і розвитку військових формувань, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

19) готує матеріали до виступів і доповідей голови районної державної адміністрації з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки на нарадах, засіданнях колегії тощо;

20) взаємодіє з органами місцевого самоврядування району з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки, віднесених до їх компетенції;

21) розробляє і здійснює заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування районної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

22) організовує і забезпечує контроль за виконанням у районній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням устанавленого порядку поведження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування районної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

23) контролює дотримання устанавленого в районній державній адміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проводить перевірку відповідності форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;

24) готує документи для отримання районною державною адміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

25) організовує за розпорядженням голови районної державної адміністрації службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь. Веде облік та проводить аналіз зазначених фактів;

26) організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

27) формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації номенклатуру посад працівників районної державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, оформлює разом з сектором управління персоналом апарату районної державної адміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

28) веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;

29) організовує навчання працівників районної державної адміністрації, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

30) проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано

допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

31) бере участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць районної державної адміністрації;

32) розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

33) здійснює контроль за станом режиму секретності в районній державній адміністрації;

34) розглядає звернення з питань, що належать до компетенції Сектору;

35) передає у встановленому порядку та визначені строки до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

36) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

37) здійснює інші функції, що випливають із покладених на Сектор завдань.

3. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

1) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться військовими формуваннями;

2) одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань від територіальних підрозділів міністерств і інших центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності;

3) залучати в установленому порядку експертів, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання питань оборонної та мобілізаційної роботи;

4) вимагати від усіх працівників районної державної адміністрації, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

5) брати участь у розгляді проектів штатного розпису районної державної адміністрації, що стосується режимно-секретного органу;

6) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

7) залучати спеціалістів районної державної адміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

8) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

9) ініціювати проведення та брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників районної державної адміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

10) одержувати анкетні дані від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці;

11) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштове листування з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

12) мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.

III. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач Сектору.

2. Завідувач Сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

3. На посади завідувача та головного спеціаліста Сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач Сектору:

1) організовує планування роботи Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) визначає службові обов'язки головного спеціаліста Сектору, координує та контролює його діяльність;

3) розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста Сектору і подає її на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації;

4) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

6) здійснює контроль за дотриманням у Секторі Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній

адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів;

7) бере участь у семінарах, нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



І. РОЗТЯГАЙ

Микола Шепель 3 21 33