



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 липня 2013 року

Богодухів

№ 192

**Про затвердження Положення про відділ
взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної, мобілізаційної та режимно-
секретної роботи апарату районної
державної адміністрації**

На виконання статей 6, 25, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року №587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу», розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 квітня 2013 року №110 «Про внесення змін до структури апарату районної державної адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами), Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14 січня 2013 року №1, з метою визначення основних завдань і функцій відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 23 лютого 2012 року №87 “Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації”;

від 17 липня 2012 року № 381 “Про внесення змін до Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації”;

від 05 вересня 2013 року №488 “Про внесення змін до положень про відділи, сектори апарату районної державної адміністрації”.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

10 липня 2013 року № 192

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Відділ утворюється головою районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації (в межах відповідних повноважень).

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації, а також структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними службами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами.

2. Основні завдання відділу

2.1. Аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації повноважень, передбачених Законом України “Про місцеві державні адміністрації” в галузях забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, оборонної і мобілізаційної роботи.

2.2. Взаємодія з районною прокуратурою, районним відділом Головного управління МВС України в Харківській області, міжрайонним відділом Управління СБУ в Харківській області, Богодухівською об’єднаною державною податковою інспекцією Головного управління Міндоходів у Харківській області, кримінально-виконавчою інспекцією Богодухівського

району Державного департаменту України з питань виконання покарань в Харківській області, Богодухівським об'єднаним міським військовим комісаріатом.

2.3. 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.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.5. Здійснення функцій щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних, обласних та районних програм профілактики і боротьби із злочинністю та корупцією, стан додержання правоохоронними органами вимог законодавства України з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби із злочинністю, а також виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації законодавчих актів, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

3.2. Підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами та військовими формуваннями.

3.3. Організовує зберігання документів плану територіальної оборони району.

3.4. Організовує і координує розробку мобілізаційного плану району на особливий період, здійснює методичне та нормативне забезпечення цієї роботи;

3.5. 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.

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

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

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

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

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

3.11. 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.

3.12. Готує і доводить управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.13. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності районної державної адміністрації.

3.14. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

3.15. 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.

3.16. Бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки.

3.17. Інформує голову районної державної адміністрації про заходи, що здійснюються правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку в районі, а також про хід реформування і розвитку військових формувань, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.

3.18. Готує матеріали до виступів і доповідей голови районної державної адміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки на нарадах, засіданнях колегії тощо.

3.19. Розглядає звернення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.20. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування району з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки, віднесених до їх компетенції.

3.21. Розробляє, здійснює та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням.

3.22. Надає управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

3.23. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню.

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

3.25. Сприяє проведенню, у межах своїх повноважень, спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців і призначення яких здійснюється головою районної державної адміністрації, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто.

3.26. Перевіряє в установленому порядку повідомлення громадян та юридичних осіб, інформацію, оприлюднену у друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отриману від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, щодо причетності їх працівників до вчинення корупційних правопорушень.

3.27. Повідомляє у письмовій формі голову районної державної адміністрації, начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень державними службовцями районної державної адміністрації та посадовими особами органів місцевого самоврядування району.

3.28. Веде облік працівників районної державної адміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування району, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

3.29. Передає у встановленому порядку та визначені строки до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3.30. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

3.31. Організовує і забезпечує контроль за виконанням в районній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

3.32. Контролює дотримання встановленого в районній державній адміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю.

3.33. Готує документи для отримання районною державною адміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

3.34. Організовує за розпорядженням голови районної державної адміністрації службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь. Веде облік та проводить аналіз цих фактів.

3.35. Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.

3.36. Формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації номенклатуру посад працівників районної державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлює разом з сектором кадрової роботи апарату районної державної адміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

3.37. 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.

3.38. 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.

3.39. Бере участь у роботі експертних комісій, у тому числі у підготовці матеріалів для експертних висновків державних експертів з питань таємниць, щодо фактичної обізнаності з державною таємницею працівників, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці.

3.40. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

3.41. Здійснює контроль за станом режиму секретності в районній державній адміністрації.

3.42. Здійснює інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

4. Права відділу

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться правоохоронними органами, військовими формуваннями.

4.2. Одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань від територіальних підрозділів міністерств і інших центральних органів виконавчої влади, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності, а від прокуратури – інформацію про стан законності та заходи щодо їх зміцнення.

4.3. Залучати в установленому порядку експертів, спеціалістів відділів, управлінь та інших 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, мобілізаційної роботи і правоохоронної діяльності.

4.4. Вимагати від усіх працівників районної державної адміністрації, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці.

4.5. Брати участь у розгляді проектів штатного розпису районної державної адміністрації, що стосується режимно-секретного органу.

4.6. 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.

4.7. Залучати спеціалістів районної державної адміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

4.8. Здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у підрозділах районної державної адміністрації.

4.9. 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.

4.10. Одержувати анкетні дані від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці.

4.11. 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.

4.12. Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.

4.13. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації та погодженням з начальником управління з питань взаємодії з митними органами, прикордонною службою, оборонної та мобілізаційної роботи Харківської обласної державної адміністрації.

5.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5.3. У структурі відділу передбачені посади провідного спеціаліста і спеціаліста відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади

головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу та за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання квартальних і місячних планів його роботи.

6.3. Визначає обов'язки спеціалістів відділу, очолює і контролює їх роботу.

6.4. Розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу і подає їх на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації.

6.5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.6. Бере участь у нарадах, що проводить керівництво районної державної адміністрації при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

6.7. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Шепель 3 21 33 