



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Богодухів

від 23.02.2012

№ 87

Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації

На виконання ст.ст.6,25,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.01.2012 №21, Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 17.02.2012 №81, з метою визначення основних завдань і функцій сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор 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 14.06.2010 №180 “Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації”;

від 14.09.2010 № 373 “про внесення змін до Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації”;

від 11.10.2010 №434 “Про внесення змін до положень про відділи, сектори апарату райдержадміністрації” в частині внесення змін до Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації;

від 18.07.2011 №290 “Про внесення змін до положень про відділи, сектори апарату райдержадміністрації” в частині внесення змін до Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації;

від 22.11.2011 № 533 “Про затвердження Положення про режимно-секретний орган Богодухівської районної державної адміністрації”.

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної адміністрації
23.02.2012 №87

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

1. Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підзвітним і підконтрольним голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації (в межах відповідних повноважень).

2. У своїй діяльності сектор 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 райдержадміністрації, цим Положенням.

3. Діяльність сектора здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

4. Основними завданнями сектора є:

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;

взаємодія з районною прокуратурою, районним відділом Головного управління МВС України в Харківській області, міжрайонним відділом Управління СБУ в Харківській області, державною податковою інспекцією в Богодухівському районі, кримінально-виконавчою інспекцією Богодухівського району Державного департаменту України з питань виконання покарань в Харківській області, Богодухівським об’єднаним міським військовим комісаріатом;

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;

здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;

здійснення функцій щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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 та відповідних міжнародних договорів з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби із злочинністю, а також виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації законодавчих актів, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

2) підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами та військовими формуваннями;

3) планує і координує дії з підготовки та ведення територіальної оборони в районі;

4) організовує і координує розробку мобілізаційного плану району на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки відповідних структур району, здійснює методичне та нормативне забезпечення цієї роботи;

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

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) розглядає звернення з питань, що належать до компетенції сектора;

11) взаємодіє з органами місцевого самоврядування району з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки, віднесених до їх компетенції;

12) розробляє, здійснює та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням;

13) надає управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

14) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню;

15) 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;

16) сприяє проведенню, у межах своїх повноважень, спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців і призначення яких здійснюється головою райдержадміністрації, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто;

17) 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 райдержадміністрації, щодо причетності їх працівників до вчинення корупційних правопорушень;

18) повідомляє у письмовій формі голову райдержадміністрації, начальника відділу з питань запобігання та протидії корупції апарату облдержадміністрації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень державними службовцями районної державної адміністрації та посадовими особами органів місцевого самоврядування району;

19) веде облік працівників райдержадміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування району, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

20) передає у встановленому порядку та визначені строки до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

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

22) організовує і забезпечує контроль за виконанням в райдержадміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

23) контролює дотримання встановленого в райдержадміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

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

25) організовує за розпорядженням голови райдержадміністрації 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;

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

27) формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації номенклатуру посад працівників райдержадміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлює разом з відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

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

29) 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;

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

31) розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій;

32) здійснює контроль за станом режиму секретності в райдержадміністрації;

33) здійснює інші функції, що випливають із покладених на сектор завдань.

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

1) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться правоохоронними органами, 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, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності, а від прокуратури – інформацію про стан законності та заходи щодо їх зміцнення;

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

5) брати участь у розгляді проектів штатного розпису райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

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

9) ініціювати проведення та брати участь у службових розслідуваннях, в установленому порядку вимагати від працівників райдержадміністрації 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;

13) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та погодженням з начальником Головного управління по взаємодії з правоохоронними органами, органами юстиції, оборонної і мобілізаційної роботи Харківської облдержадміністрації.

9. Структура і чисельність працівників сектора затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

У структурі сектора передбачена посада спеціаліста сектора, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора та за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

10. Завідувач сектора:

здійснює керівництво діяльністю сектора і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

планує роботу сектора і забезпечує виконання квартальних і місячних планів його роботи;

визначає обов'язки спеціаліста сектора, очолює і контролює його роботу;

розробляє посадову інструкцію спеціаліста сектора і подає її на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації;

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектора;

бере участь у нарадах, що проводить керівництво райдержадміністрації при розгляді питань, що належать до компетенції сектора;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

(Шепель М.М.)