



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 26 лютого 2021 року

51
№ _____

Про затвердження Положення про відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

Відповідно до статті 6, пункту 4¹ частини першої статті 39, статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 21 Закону України "Про державну таємницю", статті 5 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 (із змінами), Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 № 587,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою та покладаю на відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації.

Голова

Володимир КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
районної
адміністрації

Черкаської
державної

26 лютого 2021 р. № 51

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату
Черкаської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Черкаського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, з питань проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний сектору режимно-секретної роботи апарату Черкаської обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями райдержадміністрації, а також цим положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузях мобілізаційної роботи та охорони державної таємниці, здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації, забезпечення режиму секретності та постійного контролю за їх додержанням.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

3) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

- 5) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад;
- 10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 11) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 12) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 13) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 17) у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації:
- 1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 3) розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 4) організовує інформаційне та методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 5) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території Черкаського району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

- 6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;
- 7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- 8) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в осібливий період;
- 9) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- 10) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;
- 11) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;
- 12) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);
- 13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;
- 14) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
- 15) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;
- 16) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення та програми створення такої документації;
- 17) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- 18) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки та території Черкаського району в умовах осібливого періоду;
- 19) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в осібливий період;
- 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;

- 21) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;
- 22) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- 23) готує і доводить іншим структурним підрозділам райдерждадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 24) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;
- 25) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;
- 26) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- 18) у сфері охорони державної таємниці:
- 1) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
 - 2) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами райдерждадміністрації заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;
 - 3) запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;
 - 4) виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності райдерждадміністрації;
 - 5) забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;
 - 6) організація та ведення секретного діловодства;
 - 7) здійснення контролю за станом режиму секретності в райдерждадміністрації та структурних підрозділах райдерждадміністрації;
 - 8) ведення обліку та контроль за виготовленням, використанням, зберіганням та знищеннем печаток і штампів, що використовуються у райдерждадміністрації;
 - 9) проведення роз'яснювальної роботи щодо надання відповідей на інформаційні запити та оприлюднення інформації на веб-сайті райдерждадміністрації, враховуючи Закон України "Про доступ до публічної інформації", в якому визначено таємну інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) у сфері мобілізаційної роботи та мобілізації:

- 1.1) одержувати від інших структурних підрозділів райдерждміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 1.2) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також працівників інших структурних підрозділів райдерждміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

1.3) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдерждміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

1.4) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

1.5) подавати голові райдерждміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

1.6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдерждміністрації у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації;

1.7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

2) у сфері охорони державної таємниці:

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

2.2) брати участь у проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

2.3) залучати спеціалістів райдерждміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

2.4) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах райдерждміністрації, а також у підвідомчих їй установах та підприємствах, давати відповідні рекомендації;

2.5) здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецемоданів, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

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

2.7) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників райдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

2.8) вносити пропозиції голові райдержадміністрації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

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

2.10) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

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

Передача функцій РСО будь-яким іншим підрозділам райдержадміністрації не допускається.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Відділ очолює начальник, який має вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці й призначається на посаду і звільняється з посади

керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповіальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 2) є відповіальною особою за режимно-секретну роботу та проведення в райдержадміністрації заходів із забезпечення протидії технічним розвідкам при здійсненні діяльності, пов'язаної з інформацією, що містить відомості, віднесені законодавством України до державної таємниці, а також інформації з обмеженим доступом;
- 3) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;
- 4) подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед головою місцевої держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу колегії райдержадміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 12) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповіальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповіальності;

- 13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. На посади спеціалістів відділу призначаються особи, які мають відповідний посаді освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки.

Начальник відділу з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

Алла ЛУКАШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату районної державної адміністрації
25 лютого 2021 року

— Аліна ПЛАХОТНА

Заступник керівника апарату – начальник відділу юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації
25 лютого 2021 року

Наталія МІРОШНИК