



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.01.2023

м. Харків

№ 09

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

Відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження першого заступника голови районної державної (військової) адміністрації від 03.11.2022 № 107 «Про внесення змін до розпорядження заступника голови райдержадміністрації від 16.01.2021 № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами)»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Контроль за виконання даного розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



Володимир УСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження першого
заступника голови районної
державної адміністрації

24.01.2023 № 09

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату
Харківської районної державної адміністрації Харківської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор з питань режимно-секретної та мобілізаційної роботи (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі - райдержадміністрація).

2. Сектор утворюється для організації та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за його додержанням та мобілізаційної роботи в районній державній адміністрації, підпорядкований безпосередньо голові райдержадміністрації, з питань державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації, а також підзвітний та підконтрольний сектору режимно-секретної роботи апарату Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та цим положенням.

4. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи, які затверджуються головою райдержадміністрації.

5. Відповідно до Закону України «Про державну таємницю» сектор є режимно-секретним органом райдержадміністрації і комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці зі ступенем

«таємно».

6. Під час виконання своїх завдань і функцій сектор взаємодіє зі структурними підрозділами апарату, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, сектором режимно-секретної роботи апарату Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.

7. Передача функцій сектору будь-яким іншим структурним підрозділам апарату райдержадміністрації або включення сектору до їх складу забороняється.

8. Завідувач та працівники сектору призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

9. На посаду завідувача сектору призначається особа за погодженням з Управлінням Служби безпеки України в Харківській області.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ

1. Основні завдання сектору:

1.1 Забезпечення реалізації у межах законодавства державної політики з питань функціонування режимно-секретного органу та здійснює заходи щодо мобілізації на території Харківського району Харківської області.

1.2 Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

1.3 Забезпечення (у межах компетенції) захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

1.4 Участь у підготовці пропозицій до проектів програм з питань функціонування режимно-секретного органу та мобілізації в Харківському районі Харківської області.

1.5 Розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

1.6 Участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів головним розробником яких є інші структурні підрозділи.

1.7 Участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

1.8 Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації.

1.9 Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах компетенції сектору.

1.10 Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян з питань реалізації державної політики в галузі мобілізаційної роботи.

1.11 Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань реалізації державної політики в галузі мобілізаційної роботи.

1.12 Забезпечення захисту персональних даних.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1 З питань функціонування режимно-секретного органу забезпечує:

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

- своєчасне розроблення і реалізацію заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

- запобігання розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, випадків втрат матеріальних носіїв державної таємниці, заволодінню державною таємницею іноземними державами, 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 в райдержадміністрації;

- запровадження заходів особливого режиму діяльності в райдержадміністрації під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

- організацію секретного діловодства;

- здійснення контролю за станом режиму секретності в райдержадміністрації.

2.2 З питань мобілізаційної підготовки та мобілізації:

- бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- розробляє і подає керівництву райдержадміністрації нормативно-правові акти з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує методологічне, методичне та інформаційне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації в райдержадміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління та залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

- забезпечує планування та здійснення заходів (в межах повноважень), спрямованих на проведення мобілізації, до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), на роботу в умовах особливого періоду;

- здійснює підготовку, доведення і контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації наказів (вимог), законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки;

- розробляє мобілізаційний план та забезпечує координацію розроблення проєктів мобілізаційних планів підприємствами, установами та організаціями, що залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

- бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану;

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

- забезпечує укладання договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями, що залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

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

- подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій, для яких встановлено мобілізаційні завдання (замовлення);

- подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях, що залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

- забезпечує здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, що залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

- організовує роботу, забезпечує подання звітності та пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час на підприємствах, в установах та організаціях, що залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

- здійснює планування та організацію разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації відповідно до функціонального розподілу матеріально-технічного забезпечення заходів з мобілізаційної підготовки;

- забезпечує здійснення заходів щодо проведення перевірок стану та оцінки мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій, що залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

- забезпечує організацію підвищення кваліфікації, проведення навчань (тренувань) з питань мобілізаційної підготовки;

- забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

- готує і доводить до структурних підрозділів обов'язкові для виконання накази, доручення керівництва райдержадміністрації щодо впровадження рішень з питань планування, методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

- здійснює інші передбачені законом повноваження, визначені керівництвом райдержадміністрації.

3. Сектор відповідно до покладених на нього повноважень має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

У сфері охорони державної таємниці:

- вимагати від усіх працівників райдержадміністрації, включаючи відряджених, неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

- залучати спеціалістів райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

- здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці, забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у підвідомчих їй установах та

підприємствах, давати відповідні рекомендації;

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

- 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 надавати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань забезпечення режиму секретності;

- 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;

- 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;

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

- 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 режимно-секретні органи з питань забезпечення режиму секретності;

- мати печатку з найменуванням режимно-секретний орган, а також інші печатки та штампи установленої форми.

ІІІ. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

1. Сектор очолює завідувач сектору, який має вищу освіту, відповідає вимогам, установленими Законом України «Про державну службу», має досвід роботи в режимно-секретних органах та у сфері мобілізаційної підготовки й відповідний допуск до державної таємниці.

2. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

- подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ;

- готує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та подає на затвердження їх керівнику апарату за погодженням з головою райдержадміністрації;

- планує роботу сектору;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

- звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

- є відповідальною 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;

- представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

- подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державної служби, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. На час відсутності завідувача сектору його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, у разі відсутності останнього – інший працівник райдержадміністрації, визначений керівником апарату райдержадміністрації за узгодженням із заступником голови райдержадміністрації, якому підзвітний сектор (враховуючи вимоги чинного законодавства задля збереження державної таємниці).

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Марина КУДЕНКО