

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

1. Загальні положення.

1.1. Сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи (далі - сектор) є окремим структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Сектор утворюється головою райдержадміністрації з метою забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності в районній державній адміністрації та організації здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролю за здійсненням цих заходів в Острозькому районі.

1.3. Сектор підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, нормативними актами, розпорядженнями, наказами центральних органів виконавчої влади, Регламентом райдержадміністрації, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939 (зі змінами), розпорядженнями голови Рівненської обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.5. Діяльність сектора здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи.

1.6. Відповідно до статті 21 Закону України "Про державну таємницю" та статті 5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» - сектор є режимно-секретним органом апарату районної державної адміністрації з правами окремого структурного підрозділу.

1.7. Реорганізація чи ліквідація режимно-секретного органу апарату районної державної адміністрації погоджується з управлінням Служби безпеки України в Рівненській області, Рівненською обласною державною адміністрацією. У своїй діяльності сектор взаємодіє з органами Служби безпеки України та режимно-секретними органами вищого рівня.

1.8. Під час виконання своїх завдань і функцій сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, постійно діючими технічними, експертними та іншими комісіями, отримує від них дані, необхідні для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці, а з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації взаємодії із іншими державними органами та з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями району які залучаються для виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

1.9. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Основні завдання сектора.

Основними завданнями сектора є:

2.1. У сфері охорони державної таємниці:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності відділів, управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, здійснення заходів технічного захисту інформації;

забезпечення запровадження режиму секретності під час виконання всіх видів секретних робіт;

організація та ведення секретного діловодства;

організація та забезпечення архівного зберігання секретних документів;

здійснення контролю за станом режиму секретності в структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.2. У сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації:

організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

контроль за здійсненням заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації у відповідній сфері управління, галузі національної економіки та на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць Острозького району.

3. Основні функції сектора.

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. На сектор покладені функції і завдання, права та обов'язки режимно-секретного органу апарату райдержадміністрації, які визначені окремим Положенням.

3.2. Організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2. Розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.3. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.

3.4. Організовує роботу з визначенням потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

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

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

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

3.8. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки в райдержадміністрації.

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

3.10. Готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.11. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

3.12. Готує річну доповідь про стан мобілізаційної готовності та прохід виконання програм мобілізаційної підготовки по Острозькому району.

4. Права сектора:

4.1. Вимагати від усіх працівників райдержадміністрації, а також відряджених до неї осіб неухильного виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4.2. 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.

4.3. Залучати спеціалістів райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

4.4. Порухувати питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.5. Вимагати в установленому порядку від працівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати секретних документів, інших порушень режиму секретності.

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

4.7. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштове листування з режимно-секретними підрозділами управлінь, відділів та інших структурних підрозділів облдержадміністрації щодо питань забезпечення режиму секретності.

4.8. Мати печатку режимно-секретного органу райдержадміністрації.

4.9. Вживати невідкладних заходів і терміново інформувати голову райдержадміністрації та одночасно, з його відома, відповідні органи Служби безпеки України про події та їх наслідки, що спричинили чи можуть спричинити загрозу збереженню державної таємниці, у тому числі про такі події, як:

викрадення, підготовка чи замах на викрадення, виявлення втрати або втрата документів, що містять державну таємницю, а також документів, відомості про які становлять державну таємницю, матеріальних носіїв інформації, зацікавленість ними з боку іноземців, незаконна передача або збирання громадянами України з метою передачі іноземній державі, іноземній організації або їх представникам державної таємниці;

зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;

виявлення засобів технічного зняття інформації (пристроїв підслуховування, відеозапису чи фотографування) у приміщеннях райдержадміністрації, де зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

4.10. Одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.11. Залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до компетенції сектора.

4.12. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності в Острозькому районі.

5. Структура сектора.

5.1. З урахуванням характеру та обсягу роботи сектора, відповідно до ст.21 Закону України «Про державну таємницю», статті 5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», структура і чисельність сектора визначається і затверджується головою райдержадміністрації.

Відповідно до штатного розпису райдержадміністрації до складу сектора входять посади: завідувача сектора та головного спеціаліста.

5.2. Очолює сектор – завідувач сектора, який має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, допуск до державної таємниці, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3-х років при необхідності, виходячи із виконання сектором основних завдань та функцій, післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5.3. Головний спеціаліст сектора повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, допуск до державної таємниці, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1-го року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3-х років при необхідності, виходячи із виконання сектором основних завдань та функцій, післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Обов'язки, права та відповідальність працівників сектора.

6.1. Завідувач сектора:

6.1.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектора, організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань з питань охорони державної таємниці та контролює і координує роботу сектора в галузі мобілізаційної роботи.

6.1.2. Планує роботу сектора, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

6.1.3. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектора.

6.1.4. Здійснює контроль за дотриманням у секторі Законів України «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»,

інших актів законодавства України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів, розпоряджень, наказів центральних органів виконавчої влади, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №939 (зі змінами), розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламенту та Положення «Про апарат райдержадміністрації».

6.1.5. Завідувач сектора виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

6.1.6. Несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

6.1.7. Відповідає за режимно-секретну діяльність та проведення в райдержадміністрації заходів із забезпечення протидії технічним розвідкам при здійсненні діяльності, пов'язаної з інформацією, що містять відомості віднесені законодавством України до державної таємниці, а також конфіденційної інформації, що є власністю держави.

6.2. Головний спеціаліст сектора:

6.2.1. Здійснює роботу пов'язану з діяльністю сектора щодо питань мобілізаційної підготовки та мобілізації і охорони державної таємниці, а також виконання покладених на нього завдань

6.2.2. Планує роботу сектора і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи сектора у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації по Острозькій райдержадміністрації відповідно до своїх посадових обов'язків.

6.2.3. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань мобілізаційної роботи, віднесених до компетенції сектора.

6.2.4. Приймає участь у роботі комісії режимно-секретного органу апарату райдержадміністрації, утворення та склад яких затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації.

6.2.5. В своїй роботі дотримується виконання законів України «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів, розпоряджень, наказів центральних органів виконавчої влади, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939 (зі змінами),

розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламенту райдержадміністрації.

6.2.6. Головний спеціаліст виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та завідувачем сектора.

6.2.7. Несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

6.2.8. Відповідає за діяльність райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

6.2.8. Головний спеціаліст зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.3. Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до завідувача сектора і головного спеціаліста визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями.

6.4. Об'єднання, або передача функцій сектора іншим підрозділам райдержадміністрації, а також сумісництво працівників сектора та покладання на них функцій, які не пов'язані з розв'язанням поточних проблем охорони держаної таємниці та мобілізаційної підготовки, відповідно до ст.21 Закону України «Про державну таємницю» та ст. 5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» - не допускається.

Керівник апарату – завідувач сектора
контролю апарату райдержадміністрації

Л. Козак