



У К Р А Ї Н А

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 15 травня 2017 року

м. Тереховля

№ 173 - од

*Про затвердження Положення про
сектор взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної та мобілізаційної роботи апарату
районної державної адміністрації*

Відповідно до вимог законів України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про державну таємницю”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939 “Про затвердження Порядку 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”, від 27 квітня 2006 р. №587 “Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”, від 18 квітня 2012 року № 606 “Про затвердження рекомендаційних переліків обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. №706 “Питання запобігання та виявлення корупції”, Регламенту Тереховлянської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 24 грудня 2014 року № 391- од та Положення про апарат Тереховлянської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 06 вересня 2016 року № 299-од:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 07.10.2013 р. № 326 - од "Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації".

**Голова районної державної
адміністрації**

Ю.М.НИШТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

15 травня 2017 р. № 173-од

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації

ВСТУПНА ЧАСТИНА

Це Положення розроблено у відповідності до вимог законів України „Про оборону України”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, „Про державну таємницю”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про засади запобігання корупції”, „Про державну службу”, постанов Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 р. № 587 „Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”, від 18 квітня 2012 року № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. № 706 „Питання запобігання та виявлення корупції”, від 18 грудня 2013 р. № 939 „Про затвердження Порядку 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”, інших законодавчих, нормативно – правових та організаційно - розпорядчих актів і встановлює єдині вимоги до змісту професійної діяльності та кваліфікації працівників сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – Сектор).

Положення призначене сприяти добору працівників, підвищенню їх професійної кваліфікації, розподілу завдань та повноважень між завідуючим та підлеглими, а також забезпеченню тотожності у визначенні посадових завдань та повноважень цих категорій працівників, унеможливленню їх різного тлумачення, установленню до них кваліфікаційних вимог.

У Положенні визначено загальний перелік основних функцій, виконання яких, доручається цілком або частково працівникам, що займають відповідні посади в Секторі.

Конкретний перелік посадових завдань та повноважень працівників Сектору визначається посадовими інструкціями, які розробляє його завідувач, виходячи із завдань, функцій та повноважень установлених відповідними

нормативно — правовими актами та штатним розписом, що затверджені встановленим порядком.

Завідувач та головний спеціаліст Сектору для виконання покладених на них завдань та обов'язків повинні мати відповідний рівень знань та досвід роботи у сферах охорони державної таємниці, мобілізаційної роботи та запобігання корупції.

Завідувач та головний спеціаліст Сектору проходять навчання за професійними програмами на курсах підвищення кваліфікації у сферах охорони державної таємниці, мобілізаційної роботи та запобігання корупції в перший рік роботи після призначення на посаду, а надалі — один раз на 3 роки.

Штатна чисельність працівників Сектору повинна бути такою, щоб забезпечити якісне виконання покладених на цей підрозділ завдань, та визначається головою районної державної адміністрації за поданням завідувача Сектору, залежно від обсягу робіт, пов'язаних з охороною державної таємниці, мобілізаційною роботою та у сфері запобігання корупції, а також обов'язками у інших сферах державного управління, що покладені на Сектор у відповідності до вимог ст. 2, 13, 25, 27 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”.

Завідувач та головний спеціаліст Сектору, у відповідності до ч. 2 ст. 7 Закону України „Про державну службу”, мають право на чітке визначення посадових обов'язків.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації є самостійним структурним підрозділом у складі апарату райдержадміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації та підпорядковується йому безпосередньо.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, прийнятими в межах їх компетенції, а також цим Положенням.

3. Утримання Сектору здійснюється за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті України на утримання апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями Сектору є здійснення повноважень районної державної адміністрації в галузях:

- 1) забезпечення законності і правопорядку;
- 2) оборонної роботи;
- 3) мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) запобігання корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

5) забезпечення охорони державної таємниці в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

1. Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, відповідно до покладених на нього завдань, в межах компетенції забезпечує:

1) в частині взаємодії з правоохоронними органами:

виконання Конституції та законів України, рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади;

дотримання законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

утворення спостережної комісії, діяльність якої координує її голова;

здійснення заходів щодо соціальної адаптації осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

здійснення заходів щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк і потребують медичної допомоги у зв'язку із захворюванням на туберкульоз.

2) в частині оборонної роботи:

виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;

здійснення заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, на території району;

організацію і виконання завдань територіальної оборони;

організацію надання підприємствами, установами та організаціями комунально-побутових послуг і ресурсів, виробництва та постачання продукції, електро- і теплоенергії Збройним Силам України та іншим військовим формуванням на договірних засадах;

надання у визначеному законодавством порядку частинам, підприємствам, установам та організаціям і навчальним закладам Збройних Сил України та іншим військовим формуванням службові приміщення і житлову площу як у мирний, так і у воєнний час;

організацію військового обліку і підготовку громадян України до військової служби, в тому числі допризовну підготовку молоді, підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання, забезпечує їх призов на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації;

виконання передбачених законодавством заходів щодо мобілізаційної підготовки та проведення мобілізації на території району, у тому числі здійснення контролю за станом мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, і перебувають в управлінні районної і обласної рад або належать до майна підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які в установленому порядку залучаються ним до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

реалізацію права на соціально-економічний та соціально-правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або у відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили в полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки;

здійснення інших повноважень в галузі оборонної роботи, передбачених законодавством.

3) в частині мобілізаційної підготовки та мобілізації:

участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації; організовує виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідних сфер управління, на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;

координує розроблення структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період;

організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

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

бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

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;

подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності з метою сталого функціонування відповідних сфер управління, галузей національної економіки на території району в умовах особливого періоду;

організовує роботу, пов'язану з визначенням можливостей задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

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;

розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації керівного складу та працівників мобілізаційних підрозділів з питань мобілізаційної підготовки, у тому числі шляхом проведення навчань і тренувань;

забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

бере участь у здійсненні контролю за створенням і підготовкою спеціальних формувань до передачі під час мобілізації до складу Збройних Сил України, інших військових формувань, а також спеціальних формувань, які призначені для забезпечення стійкої роботи (функціонування) галузей національної економіки, окремих господарських об'єктів на території району в умовах воєнного стану;

організовує планування та підготовку до організації нормованого забезпечення населення району продовольчими та непродовольчими товарами в особливий період;

взаємодіє з сектором з питань надзвичайних ситуацій у питаннях узгодження планів цивільної оборони та евакуації з мобілізаційними планами, довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки;

організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення і прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням відповідно до мобілізаційних планів;

готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

здійснює обробку та захист персональних даних працівників райдержадміністрації та окремих категорій громадян, які містяться в мобілізаційних планах (документах).

Забороняється об'єднання мобілізаційного підрозділу райдержадміністрації з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та сумісництво працівників з питань мобілізаційної роботи, а також покладання на них функцій, які не пов'язані з розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки.

4) в частині запобігання та виявлення корупції:

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб райдержадміністрації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації, інформує в установленому порядку про такі

факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

Втручання у діяльність Сектору під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

5) в частині охорони державної таємниці:

з питань організації режимно-секретної роботи Сектор виконує функції згідно „Положення про режимно-секретний орган Тереховлянської районної державної адміністрації”, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 08.04.2005 року №184 з грифом обмеження доступу „Для службового користування”.

Основні завдання:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

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

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;

виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності райдержадміністрації;

забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

організація та ведення секретного діловодства;

здійснення контролю за станом режиму секретності в райдержадміністрації, та на підпорядкованих їй об'єктах;

організація роботи щодо обробки персональних даних секретноносіїв райдержадміністрації та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

ПРАВА СЕКТОРУ

1. в частинах взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сектор має право:

готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям обов'язкові для виконання розпорядження голови районної державної адміністрації щодо впровадження рішень з питань планування заходів у галузях правоохоронної та оборонної роботи;

вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів та інших документів в обсязі повноважень Сектору;

залучати представників громадськості, спеціалістів управлінь, відділів, секторів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду зазначених питань;

одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, секторів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань у галузях правоохоронної та оборонної роботи.

2. у частині мобілізаційної роботи Сектор має право:

одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору з зазначених питань;

перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності на території району;

подавати голові райдержадміністрації 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.

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, секторами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Взаємодіє у встановленому порядку з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій району, відповідальних за обробку персональних даних працівників в базі персональних даних працівників апарату, керівників та спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, кадрового резерву, кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації та їх захист з метою отримання персональних даних про фізичну особу.

Сектор очолює завідуючий, який має вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менш як 2 роки та допуск до державної таємниці із ступенем секретності „таємно».

Завідуючий сектору організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань.

На посади працівників мобілізаційного підрозділу призначаються особи, які мають відповідний посаді освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки.

Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до завідуючого і працівника підрозділу визначаються відповідними посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3. в частині запобігання і виявлення корупції Сектор має право:

отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на підрозділ завдань.

Працівники Сектору беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Працівники Сектору під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

Працівники Сектору можуть залучатися до проведення:

експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

внутрішнього аудиту райдержадміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

На посади завідуючого та спеціаліста Сектору райдержадміністрації призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

Голова райдержадміністрації сприяє створенню умов для виконання на належному рівні Сектором покладених на нього завдань.

4. в частині охорони державної таємниці Сектор має право:

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

брати участь у розгляді проектів штатних розписів райдержадміністрації та підвідомчих їй установ, підприємств у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників цих органів;

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;

залучати спеціалістів райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і 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, спецпапок тощо), наявності документів, 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 давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та підвідомчих їй установ, підприємств 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, відомості про себе, передбачені переліком питань, на які пропонується надати відповідь для оформлення допуску до державної таємниці;

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;

мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленної форми.

На посаду працівника сектору можуть призначатися особи (у відповідності до п.2.4. (Фахівець з режиму секретності) Довідника типових професійно – кваліфікаційних характеристик основних посад керівників та інших працівників режимно – секретних органів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженого Наказом Служби безпеки України від 14 липня 2003 року №293/ДСК зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 5 серпня 2003 року за №685/8006 які мають відповідний посаді освітньо-кваліфікаційний рівень (спеціаліст, бакалавр), загальний стаж роботи не менш як 3 роки та яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності „таємно”.

Передача функцій РСО будь-яким іншим підрозділам райдержадміністрації або включення РСО до їх складу забороняється. Покладати на РСО ведення несекретного діловодства, за винятком діловодства з охорони державної таємниці, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці, не допускається.

Заступник голови районної

**Заступник голови
районної державної адміністрації**

А.С.КУНДРАТ