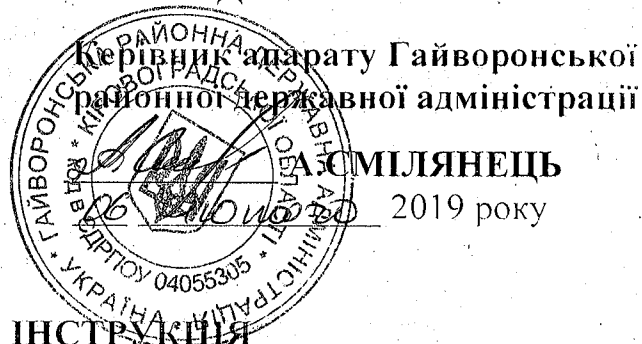


ЗАТВЕРДЖУЮ



2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про сектор та іншими нормативними актами.

2. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з відповідним структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності завідувач сектору безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації.

Під час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

4. Посаду завідувача сектору може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільним володінням державною мовою. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Здійснює керівництво діяльністю сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь

відповідальності спеціаліста сектору.

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

2) надає структурним підрозділам районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосувань антикорупційного законодавства;

3) вживає заходи щодо 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, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо їх усунення;

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

5) розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з питань забезпечення законності і правопорядку, профілактики злочинності, запобігання і протидії корупції;

6) готує аналітичні та інформаційно - довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції сектору;

7) організовує планування, розроблення і проведення заходів із оборонної роботи, мобілізаційної підготовки, мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління галузі економіки району чи території району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

8) бере участь у формуванні проекту основних показників оборонної роботи, мобілізаційних планів;

9) координує розроблення проектів оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

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

11) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;

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

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

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

15) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

16) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в

установах та організаціях району;

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

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

19) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями району з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі економіки району чи території району в умовах особливого періоду;

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

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

22) готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

23) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів, у тому числі шляхом проведення навчань;

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

25) організовує підготовку щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм;

26) організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

27) відповідає за базу персональних даних з порядку збирання, зберігання та обробки персональних даних, внесення істотних змін до бази персональних даних, або їх знищення.

Загальні положення

Інструкція розроблена відповідно до Закону України "Про захист персональних даних.

Інструкція визначає порядок накопичення, зберігання, використання, поширення та знищення персональних даних фізичних та юридичних осіб.

Накопичення персональних даних

Збирання персональних даних здійснюється в обсязі, необхідному для виконання (вирішення) завдання відповідно до функціональних повноважень.

Джерелом персональних даних є безпосередньо суб'єкт персональних даних а також загальнодоступні джерела інформації.

Збирання персональних даних від суб'єктів персональних даних здійснюється за будь-яким чином документованою згодою суб'єкта персональних даних на збір та обробку його персональних даних (письмова згода, звукозапис тощо).

Відповідальний за базу персональних даних **протягом десяти робочих днів** з дня включення персональних даних до бази персональних даних повинен повідомити суб'єкт персональних даних виключно в письмовій формі про його права, визначені Законом України "Про захист персональних даних", мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані.

У разі, якщо персональні дані збираються із загальнодоступних джерел, повідомлення суб'єкта персональних даних не здійснюється.

Обробка персональних даних

Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

Персональні дані мають бути точними, достовірними, у разі необхідності - оновлюватися.

Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

Автоматизовану обробку персональних даних проводити використовуючи автоматизовані системи класу I у спеціально визначених приміщеннях апарату районної державної адміністрації.

Автоматизовану обробку персональних даних в інших персональних електронно-обчислювальних машинах заборонено.

Доступ до персональних даних

Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої районній державній адміністрації на обробку цих даних, або відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Доступ до персональних даних надається особам, які за своїми функціональними обов'язками мають безпосереднє відношення до вирішення питань стосовно мети, щодо якої створені відповідні бази персональних даних.

Поширення персональних даних

Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу з баз персональних даних за згодою суб'єкта персональних даних.

Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених Законом України "Про захист персональних даних", і лише в **інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини**.

Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Про передачу персональних даних третій особі відповідальний за базу персональних даних протягом **десяти робочих днів** повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не

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

2) отримувати від працівників апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації 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;

3) ініціювати перед керівництвом 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 сектор завдань; визначати разом з Гайворонським відділом поліції ГУНП в Кіровоградській області потребу у створенні громадських формувань з охорони громадського порядку та надавати в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення;

4) пропонувати голові районної державної адміністрації та його заступникам скликання в установленому порядку нарад з питань, що входять до компетенції сектору;

5) отримувати у визначений термін повідомлення та інформації від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, їх посадових осіб про заходи, які вжиті для забезпечення виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, контроль заходом реалізації яких покладено на сектор;

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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе персональну відповідальність згідно діючого законодавства щодо:

1) несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

2) нешановливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання культури спілкування;

3) неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне виконання покладених на сектор чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;

4) неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника;

передбачено Законом України "Про захист персональних даних". Повідомлення суб'єкта персональних даних про передачу персональних даних третій особі не надається у разі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень.

Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог цього Закону або неспроможна їх забезпечити.

Доступ до персональних даних третій особі надається за запитом.

У запиті зазначаються:

1) прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);

2) найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);

3) прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

4) відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;

5) перелік персональних даних, що запитуються;

6) мета запиту.

Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати **десяти робочих днів** з дня його надходження.

Запит задовольняється протягом **тридцяти календарних днів** з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

Інформація, що містить персональні дані, може бути поширена лише у випадку, коли дані, наведені у ній, попередньо будуть знеособлені.

Зміна або знищення персональних даних

Персональні дані в базах персональних даних підлягають знищенню у разі закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних.

У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних відповідальний за базу персональних даних повинен отримати від суб'єкта персональних даних згоду на обробку його даних відповідно до зміненої мети.

Про зміну чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них відповідальний за базу персональних даних повідомляє відповідальну особу, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, та протягом **десяти робочих днів** повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

III. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

1. Завідувач сектору одержує матеріали від голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Завідувач сектору готує документи індивідуально або спільно з працівниками відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

3. Завідувач сектору під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений**

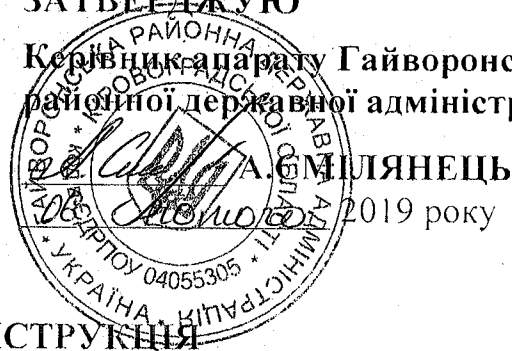


І.ПАВЛЕНКО

06 лютого 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Гайворонської
районної державної адміністрації



2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними
органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату
районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про сектор та іншими нормативними актами.

2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства про державну службу.

3. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Під час відсутності завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

4. Посаду головного спеціаліста сектору може обіймати особа з вищою освітою не нижчою ступеня молодшого бакалавра, вільним володінням державною мовою.

ІІ. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст розробляє за дорученням завідувача сектору, проекти розпоряджень з питань забезпечення законності і правопорядку, профілактики злочинності, запобігання і протидії корупції.

2. Готує аналітичні та інформаційні довідкові матеріали для керівництва районної державної адміністрації.

3. Організовує планування, розроблення і проведення заходів із оборонної

роботи, мобілізаційної підготовки, мобілізації апарату районної державної адміністрації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління галузі економіки району чи території району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

4. Бере участь у формуванні проекту основних показників оборонної роботи, мобілізаційних планів.

5. Розробляє проекти оборонної роботи, мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

6. Подає пропозиції через завідувача сектору керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління в особливий період.

7. Проводить роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів оборонної роботи та мобілізаційної підготовки.

8. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам і організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців

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

10. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

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

12. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях району.

13. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях району.

14. Бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації.

15. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями району з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі економіки району чи території району в умовах особливого періоду.

16. Проводить роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

17. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

18. Готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

19. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів, у тому числі шляхом проведення навчань.

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

21. Готує щорічну доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм.

22. Здійснює планування заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право:

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

2) отримувати від працівників апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації 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;

3) ініціювати перед керівництвом 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 сектор завдань; визначати разом з Гайворонським відділом поліції ГУНП в Кіровоградській області потребу у створенні громадських формувань з охорони громадського порядку та надавати в установленому порядку пропозиції щодо їх утворення;

4) пропонувати голові районної державної адміністрації та його заступникам скликання в установленому порядку нарад з питань, що входять до компетенції сектору;

5) отримувати у визначений термін повідомлення та інформації від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, їх посадових осіб про заходи, які вжиті для забезпечення виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, контроль заходом реалізації яких покладено на сектор;

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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність згідно

діючого законодавства щодо:

- 1) несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- 2) нешановливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання культури спілкування;
- 3) неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне виконання покладених на сектор чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4) неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст сектору одержує матеріали від голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст сектору готує документи індивідуально або спільно з працівниками відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст сектору під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

22 березня 20 19 року



Марушко С.О.