

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату районної
державної адміністрації

О.СЕМЕХОВА

3 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, з питань запобігання і виявлення корупції та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою реалізації повноважень в галузі забезпечення захисту державної таємниці та мобілізаційних заходів, оборонної роботи штатним розписом апарату райдержадміністрації передбачена посада завідувача сектору взаємодії з правоохоронними органами, з питань запобігання і виявлення корупції та мобілізаційної роботи.

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, з питань запобігання і виявлення корупції та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області.

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менше, як три роки, 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 1 року, відповідний допуск до державної таємниці, вільно володіти державною мовою.

Завідувач сектору підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації відповідної роботи в апараті районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

Завідувачу сектору підпорядковуються працівники сектору (окрім уповноваженої особи з питань запобігання і виявлення корупції). На період відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю та іншими причинами його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів

обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, а також положенням про сектор взаємодії з правоохоронними органами, з питань запобігання і виявлення корупції та мобілізаційної роботи апарату Петрівської районної державної адміністрації. Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні прогностичні засоби, ділову мову.

Покладення на завідувача сектору обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

Завдання та обов'язки

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

подає на затвердження в установленому порядку положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору, розподіляє обов'язки між працівниками;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

зживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

за дорученням голови районної державної адміністрації бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника сектору;

забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

У сфері режимно – секретної роботи забезпечує:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

своєчасне розроблення та здійснення заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

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

виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності райдержадміністрації, здійснення заходів технічного захисту інформації;

організацію та ведення секретного діловодства;

здійснення контролю за станом режиму секретності в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (не юридичних осіб публічного права);

додержання порядку доступу до секретних документів, роботи з ними, виготовлення їх копій та витягів з них;

організацію роботи щодо перегляду та приведення грифів секретності матеріальних носіїв інформації, що зберігаються в секторі, у відповідність із зводом відомостей, що становлять державну таємницю.

У сфері мобілізації та мобілізаційної роботи забезпечує:

організацію інформаційного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організацію планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення району на роботу в умовах особливого періоду та здійснення контролю за їх виконанням;

участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;

розроблення проектів мобілізаційних планів і вжиття заходів до забезпечення їх виконання;

подання пропозицій керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління району в особливий період;

організацію роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

подання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організацію доведення їх до виконавців;

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

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

подання пропозицій щодо формування довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки;

контроль за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду;

організацію роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

організацію роботи з бронювання військовозобов'язаних у райдержадміністрації і інших підпорядкованих організаціях та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подання

пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

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

підготовка та доведення іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівок щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

підготовку щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання мобілізаційних планів;

перевірку і визначення ефективності здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

контроль за здійсненням заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

подання голові райдержадміністрації пропозицій 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.

Права

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, з питань запобігання і виявлення корупції та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації 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 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;

залучати до вивчення окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції сектору;

отримувати від працівників апарату районної державної адміністрації, посадових осіб районної державної адміністрації, які призначаються на посаду

головою районної державної адміністрації, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

ініціювати перед головою районної державної адміністрації (керівником апарату районної державної адміністрації) 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.

вимагати від усіх працівників райдержадміністрації виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

отримувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, власноручно заповнену анкету встановленого зразка;

мати відповідну печатку для використання під час проведення режимно – секретної роботи, а також інші печатки та штампи установленої форми;

брати участь в нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції сектору.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, 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 виконання запланованих заходів;

Взаємодіє з Петрівським відділенням поліції Долинського ГУНПУ України в Кіровоградській області, управлінням Служби безпеки України в області, прокуратурою району, районним судом.

Відповідальність

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами з питань запобігання і виявлення корупції та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації несе відповідальність, згідно з чинним законодавством України, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення ним секретної інформації, втрату матеріальних носіїв секретної інформації а також порушень режиму секретності.

З інструкцією ознайомлений (а)

 О. Пшон 3.09.2018