



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від _____ 20 __ року

№ _____

Про затвердження Положення про відділ режимно-секретної, мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту Чортківської районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 (із змінами) та розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2021 року № 28/01-1 «Про упорядкування структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ режимно-секретної, мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту Чортківської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 травня 2020 року № 102-од «Про затвердження Положення про відділ з питань цивільного захисту населення, розвитку інфраструктури, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Чортківської районної державної адміністрації».

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 86/01-1 від 13.04.2021



Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



3. Контроль за виконанням розпорядження доручити керівнику апарату районної державної адміністрації Володимиру ЛИЛИКУ.

Голова адміністрації

Володимир ШИПІТКО

Михайло Демчук

Володимир Лилик

Борис Гусак

Володимир Коцюк

Марія Вістовська

Олеся Лобур

Тетяна Осиф

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ режимно-секретної, мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту Чортківської районної державної адміністрації

1. Відділ режимно-секретної, мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту Чортківської районної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Чортківської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, який утворюється головою районної державної адміністрації для забезпечення реалізації, у межах законодавства, державної політики у сферах цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи, мобілізаційної роботи, охорони державної таємниці на території району.

2. Відділ є правонаступником зобов'язань, прав та обов'язків відділу з питань цивільного захисту населення, розвитку інфраструктури, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Чортківської районної державної адміністрації крім функцій інфраструктури, екології та запобігання корупції.

3. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації з питань режимно-секретної та мобілізаційної роботи, з інших питань - керівнику апарату районної державної адміністрації, а також є підзвітним і підконтрольним департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами Тернопільської обласної державної адміністрації, відділу мобілізаційної роботи апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, сектору режимно-секретного органу апарату Тернопільської обласної державної адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами Тернопільської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації у межах законодавства державної політики у сфері цивільного захисту;

2) організація виконання і забезпечення контролю за виконанням органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними та іншими

органами, установами, підприємствами і організаціями незалежно від форм власності, законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України; постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України; розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань діяльності правоохоронних органів;

3) забезпечення реалізації у межах законодавства державної політики у сфері оборонної роботи;

4) організація інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснення контролю за їх виконанням;

6) розроблення та реалізація заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

6. Завдання відділу:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

5) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

6) забезпечує ефективне і цільове використання коштів районного бюджету;

7) бере участь у підготовці заходів щодо розвитку району;

8) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

9) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

13) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

17) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

18) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

19) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

20) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

21) забезпечує захист персональних даних;

22) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

23) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Відділ відповідно до завдань виконує такі повноваження:

з питань цивільного захисту населення

1) збирання інформації та обмін нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

2) розроблення заходів цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них;

3) організація та забезпечення роботи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій;

4) забезпечення організації і проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського порядку під час їх проведення;

5) розроблення та організація виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час і в особливий період;

6) координація діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

7) здійснення оповіщення керівного складу районної державної адміністрації, органів управління, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій; забезпечення готовності пунктів управління місцевих органів виконавчої влади;

8) забезпечення підтримання у постійній готовності до застосування районної системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у

разі виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування;

9) забезпечення отримання та доведення до органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення територіальної підсистеми у вищі ступені готовності;

10) забезпечення організації та здійснення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

11) ведення обліку і здійснення контролю за утриманням захисних споруд, участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах;

12) розгляд проектної документації на будівництво захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони) та розділу щодо інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) у складі містобудівної документації;

13) здійснення планування, організації та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організація роботи відповідної евакуаційної комісії в районі;

14) розроблення планів цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;

15) створення, накопичення, збереження, розподіл матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту, для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення і надання йому матеріальної та фінансової допомоги;

16) організація завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

17) організація проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на територіях, забруднених унаслідок радіаційних (хімічних) аварій, і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координація роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки на таких територіях;

18) розроблення та забезпечення реалізації районних програм і планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

19) забезпечення навчання посадових осіб районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки і здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

20) підготовка голові районної державної адміністрації пропозицій щодо:

включення до проекту районного бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту району;

утворення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій;

оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

погодження проекту плану проведення потенційно небезпечних заходів за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння та військової техніки за умови присутності цивільного населення, організація під час розроблення та виконання такого плану взаємодії з органами військового управління;

розподілу коштів резервного фонду районного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

21) участь у межах своїх повноважень в:

організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

контролі за виконанням інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) під час будівництва будинків, споруд, розміщення інших господарських об'єктів, інженерних та транспортних комунікацій;

проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

перевірці наявності та утримання в готовності локальних систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій на об'єктах, що підлягають обладнанню системами раннього виявлення надзвичайних ситуацій;

перевірці наявності і готовності до використання у надзвичайних ситуаціях засобів колективного та індивідуального захисту населення, майна цивільного захисту;

перевірці готовності органів управління та сил територіальної підсистеми до виконання покладених на них завдань;

організації та проведенні підготовки органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період;

з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи

22) здійснення повноважень в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян відповідно до законів України, організація виконання і забезпечення контролю за виконанням органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними та іншими органами і установами району комплексних програм боротьби із злочинністю;

23) збір, узагальнення і аналіз статистичної та іншої інформації щодо діяльності правоохоронних органів, підготовка інформації з пропозиціями голові районної державної адміністрації за результатами роботи правоохоронних органів в районі;

24) всебічне сприяння матеріально-технічному забезпеченню правоохоронних органів;

25) забезпечення на території району виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами і громадянами Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади з питань оборони, а саме:

здійснення планування і координації дій з підготовки та ведення територіальної оборони;

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

організація надання у визначеному законодавством порядку частинам, установам та організаціям Збройних Сил України та іншим військовим формуванням службових приміщень і житлової площі як у мирний так і у воєнний час;

організація військового обліку і підготовки громадян України до військової служби, в тому числі допризовна підготовка молоді, підготовка призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання, забезпечення їх призову на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації;

забезпечення реалізації 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 миротворчих операціях;

організація і контроль роботи, пов'язаної з шефською допомогою Повітряним силам Збройних Сил України та Військово-морським силам України;

надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування в сфері оборонної роботи, забезпечення законності і правопорядку на території адміністративно-територіальній одиниці;

здійснення обробки персональних даних військовослужбовців, які потребують покращення житлових умов;

з питань мобілізаційної роботи

26) участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району;

27) організація виконання структурними підрозділами райдержадміністрації законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- 28) розроблення та подача голові райдержадміністрації проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 29) участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;
- 30) координація розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вжиття заходів до забезпечення їх виконання;
- 31) подання пропозицій керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління районом в особливий період;
- 32) організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- 33) подання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організація їх доведення до виконавців;
- 34) участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;
- 35) вжиття заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);
- 36) подання пропозицій щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;
- 37) подання пропозицій щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
- 38) здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;
- 39) участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;
- 40) подання пропозицій щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;
- 41) подання пропозицій щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- 42) контроль здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузей національної економіки на території району в умовах особливого періоду;

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

44) організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

45) розроблення заходів щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

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

47) підготовка і доведення іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

48) здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації керівного складу та працівників, відповідальних за організацію мобілізаційної роботи з питань мобілізаційної підготовки, у тому числі шляхом проведення навчань і тренувань;

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

50) 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;

51) організація планування та підготовки до організації нормованого забезпечення населення району продовольчими та непродовольчими товарами в особливий період;

52) організація під час мобілізації в установленому порядку своєчасного 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;

53) підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

54) здійснення обробки та захисту персональних даних працівників райдержадміністрації та окремих категорій громадян, які містяться в мобілізаційних планах (документах);

з питань охорони державної таємниці

(в питаннях організації режимно-секретної роботи відділ виконує функції згідно «Положення про режимно-секретний орган (РСО) Чортківської районної державної адміністрації», розробленого з грифом обмеження доступу «Для службового користування»)

55) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

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

57) 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;

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

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

60) організація та ведення секретного діловодства;

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

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

63) виконує інші, покладені на нього функції та завдання.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, 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.

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

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

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

6) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів та інших документів з питань компетенції відділу в обсязі своїх повноважень;

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

8) 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;

9) 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;

10) залучати спеціалістів райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

11) 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;

12) 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, та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державної органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

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

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 (згідно Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах і організаціях, заствердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, із змінами).

19) готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування заходів правоохоронної та оборонної роботи;

20) 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 відділу з зазначених питань;

21) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

22) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

23) 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.

9. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підрозділами територіальних органів міністерств та 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 здійснення запланованих заходів.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із обласною державною адміністрацією.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

4) погоджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з підрозділами територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, або керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

13. Граничну чисельність працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації.

14. Штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу.

Керівник апарату адміністрації

Володимир ЛИЛИК

Борис Гусак

Володимир Коцюк