

державної адміністрації законодавства про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів війни та забезпечення гарантії їх соціального захисту;

- одержує відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницьких органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району;

- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- здійснює контроль за дотриманням у розташованих на території регіону військових частинах, органах та закладах Збройних Сил України, інших військових формуваннях, правоохоронних органах земельного, податкового, господарського, трудового, житлового законодавства та законодавства з питань охорони довкілля;

- узгоджує, з точки зору забезпечення безпеки громадян, плани проведення на території регіону військових навчань та інших заходів, пов'язаних з участю і присутністю великої кількості людей;

- отримує від керівництва дислокованих на території регіону військових частин і підрозділів Збройних Сил України, інших військових формувань необхідну інформацію про загрозу або масштаби забруднення довкілля радіоактивними, отруйними та іншими небезпечними речовинами внаслідок аварій на військових об'єктах або з військовою технікою, а також щодо наявності та можливостей сил, засобів і ресурсів на підпорядкованій території для організації узгоджених дій у надзвичайних ситуаціях;

- організує і контролює роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам, установам і навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, наданням комунально-побутових та інших послуг;

- бере участь у роботі комісії з приватизації державного майна з питань, що належать до його компетенції;

- відповідає за збір і узагальнення інформації, підготовку аналітичних звітів з питань профілактики корупції;

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

- надає структурним підрозділам райдержадміністрації 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 керівнику 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 керівника органу (його апарату), 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, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

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

- повідомляє у письмовій формі керівника про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації;

- здійснює інші повноваження в галузі оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, передбачені законодавством.

в). з питань режимно-секретної роботи:

- організує взаємодію з режимно-секретним відділом обласної державної адміністрації, Управлінням СБ України в Полтавській області;

- розробляє і здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користуванням таємними документами, іншими носіями секретної інформації, запобігає витоку секретної інформації технічними каналами;

- вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку інформації стан діяльності райдержадміністрації, за результатами якого розробляє і вживає необхідні режимні заходи;

- розробляє разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації на основі вимог чинного законодавства перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань режиму секретності;

- організує і забезпечує контроль за виконанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, в тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час проведення нарад, конференцій, семінарів, а також при відвідуванні райдержадміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

- розробляє правила внутрішньооб'єктового режиму;

- контролює дотримання встановленого порядку допуску та доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє

відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці, ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;

- готує документи для отримання райдержадміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаною з державною таємницею;

- готує документи на допуск до державної таємниці посадових осіб райдержадміністрації, а також проекти письмових розпоряджень голови райдержадміністрації про надання їм доступу до державної таємниці;

- бере участь у службових розслідуваннях за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, веде облік та проводить аналіз зазначених фактів;

- розробляє номенклатуру секретних справ райдержадміністрації;

- організує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

- веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень та ключів від них;

- розробляє номенклатуру посад працівників райдержадміністрації, перебування на яких потребує оформленню допуску до державної таємниці, оформляє необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

- організує навчання працівників, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

- проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з виїздом за межі України у службові відрядження та у особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

- бере участь у роботі експертних комісій;

- бере участь у розробці планів заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій;

- бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

- здійснює контроль за нерозголошенням відомостей, що містяться у документах з грифом "Для службового користування";

- здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

7. Сектор має право:

- проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

- одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування,

правоохоронних та інших органів державної виконавчої влади, військових частин та установ відомості, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати, за згодою керівництва районної державної адміністрації, працівників інших структурних підрозділів для консультацій, розробки та реалізації відповідних документів і заходів;

- брати участь у засіданнях колегіальних органів та нарадах, які проводяться за участю районної державної адміністрації, при розгляді на них питань профілактики правопорушень, корупції, боротьби зі злочинністю, взаємодії з правоохоронними органами, військовими частинами та установами;

- ознайомлюватись з повідомленнями, які надходять до районної державної адміністрації від правоохоронних органів, органів юстиції, суду, військових частин та установ;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- подавати в установленому порядку пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

- готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки для впровадження в життя рішень з питань планування, методичного забезпечення мобілізаційної підготовки в районі;

- подавати голові райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також щодо накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства, за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня в порядку, що визначається Порядком, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (зі змінами). Завідувач сектору повинен мати відповідний допуск до державної таємниці.

9. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій сектору;

- розробляє положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору, та, при необхідності, вносить пропозиції щодо змін і доповнень до них;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у

сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;

- вживає заходів щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, військовими частинами та установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

- подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву апарату районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

- забезпечує роботу з ведення у секторі діловодства;

- контролює стан трудової та виконавської дисципліни у секторі;

- здійснює інші повноваження у сфері діяльності сектору, передбачені законодавством.

10. У секторі працює головний спеціаліст, що призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації згідно з чинним законодавством і здійснюють свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

11. Працівники сектору несуть персональну відповідальність за виконання своїх функціональних обов'язків згідно посадових інструкцій в установленому законодавством порядку.

12. Покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не пов'язані з розв'язанням поточних проблем оборони і мобілізаційної підготовки та правоохоронної діяльності не допускається.

13. Робота сектору здійснюється з додержанням режиму секретності відповідно до законодавства з цих питань.

Керівник апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації



Т.М.Самбур