

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

В.О. GERMAN

2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує організацію роботи сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації з питань режимно-секретної роботи, першому заступнику голови районної державної адміністрації – з питань оборонної, мобілізаційної роботи та роботи по взаємодії з правоохоронними органами, керівнику апарату районної державної адміністрації – з організаційних питань.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з головою районної державної адміністрації, Управлінням служби безпеки України у Харківській області, сектором режимно-секретної роботи Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Завідувач сектору в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, інструкціями з питань діловодства та Положенням про сектор з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи на

посадах державної служби категорії «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.

1.6. Завідувач сектору повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідне програмне забезпечення, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. На час відсутності завідувача сектору з поважних причин його заміщує старший інспектор сектору з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завідувач сектору:

здійснює керівництво діяльністю сектору, визначає завдання і обов'язки старшого інспектора сектору, очолює та контролює його роботу;

готує Положення про сектор з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;

розробляє посадові інструкції працівників сектору;

здійснює аналітичне, інформаційне та організаційне забезпечення заходів в галузях оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, законності, правопорядку, прав і свобод громадян, у сфері охорони державної таємниці;

організовує розробку і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів виконавчої влади і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах;

організовує розробку мобілізаційного плану району на особливий період;

готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації в межах компетенції;

вживає заходи з реалізації програм, затверджених рішенням Чугуївської районної ради, які відносяться до компетенції сектору;

організовує своєчасне розроблення та реалізацію заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

розробляє номенклатуру посад працівників районної державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та доступу до державної таємниці;

забезпечує недопущення необґрунтованого доступу осіб до секретної інформації;

виконує доручення голови та першого заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

## 3. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань режимно-секретної роботи, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами .

3.2. У процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах наданих повноважень запитувати та одержувати від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності відповідну статистичну інформацію та інші оперативні дані.

3.3. Відповідно до затверджених планів проведення перевірок або за дорученням керівництва здійснювати перевірку стану і організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.4. Залучати, у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків завідувач сектору взаємодіє з:

- Департаментом оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації;
- Управлінням Служби безпеки України в Харківській області;
- сектором режимно-секретної роботи апарату Харківської обласної державної адміністрації;
- іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- Чугуївським відділом поліції Головного управління Національної поліції в Харківській області;
- Чугуївською місцевою прокуратурою Харківської області;
- Чугуївським міськрайонним відділом з питань пробації Північно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України;
- Чугуївським районним відділенням Управління поліції охорони в Харківській області;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Чугуївського району;
- закладами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району;
- об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

В.О. GERMAN

«12» квітня 2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого інспектора сектору з питань оборонної, мобілізаційної,  
режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами  
апарату Чугуївської районної державної адміністрації  
Харківської області

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Старший інспектор сектору з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації (далі – старший інспектор) забезпечує роботу із взаємодії районної державної адміністрації з правоохоронними органами, виконання заходів з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

1.2. Старший інспектор сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору), а з питань режимно-секретної роботи голові районної державної адміністрації.

1.3. Старший інспектор сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням першого заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та погодженням голови районної державної адміністрації.

1.4. Старший інспектор сектору в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну таємницю», «Про запобігання корупції», Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також Положенням про сектор з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

1.5 На посаду старшого інспектора сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до стажу роботи.

1.6. Старший інспектор сектору повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою.

1.7. Старший інспектор сектору заміщує на час відсутності завідувача сектору з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

## 1. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Старший інспектор сектору:

бере участь у розробці заходів з координації діяльності правоохоронних органів, сільських, селищних рад, громадських організацій в питаннях забезпечення прав і свобод громадян, передбачених Конституцією України;

веде секретне діловодство;

готує документи для отримання райдержадміністрацією спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею,

бере участь у розробці і здійсненні заходів щодо громадської безпеки, охорони громадського порядку, профілактики злочинності та правопорушень;

забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань з питань громадської безпеки, громадського порядку;

здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення з питань правопорядку, прав і свобод громадян;

забезпечує виконання законодавчих актів з питань громадянства, що пов'язані з перебуванням на території району іноземців та осіб без громадянства, сприяє органам внутрішніх справ в роботі паспортної системи;

надає методичну допомогу виконавчим комітетам сільських, селищних рад, Чугуївському відділу поліції Головного управління Національної поліції в Харківській області, підприємствам, установам та організаціям у створенні та організації роботи громадських формувань з охорони громадського порядку;

узагальнює, в межах наданої компетенції, практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань профілактики правопорушень та злочинності;

готує до публікації статті в районну інформаційну газету з питань, що належать до його компетенції;

готує проекти розпорядчих, інформаційно – аналітичних, методичних та звітних матеріалів, пов'язаних з оборонною, мобілізаційною роботою;

за дорученням завідувача сектору розглядає листи та інші документи, які надійшли від спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, готує на них проекти відповідей;

здійснює координацію та надає методичну допомогу відповідним структурними підрозділам районної державної адміністрації, щодо застосування положень Законів України «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу»;

бере участь в організації та здійсненні контролю за станом оборонної роботи на підприємствах, в установах і організаціях, готує пропозиції до проектів відповідних актів перевірки;

планує і координує дії з підготовки та проведення територіальної оборони, а також здійснення заходів, пов'язаних з діяльністю на території району військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань.

У межах наданих повноважень готує документи і бере участь в організації та проведенні навчань, тренувань з виконання завдань територіальної оборони.

Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації та завідувача сектору.

### 3. ПРАВА

Старший інспектор має право:

3.1. Відповідно до затверджених планів або за дорученням керівництва здійснювати надання методичної допомоги щодо виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування.

3.2. У процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах наданих повноважень одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору.

3.3. Брати участь у семінарах, нарадах які організовує та проводить районна державна адміністрація при розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5. Представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Старший інспектор сектору несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків старший інспектор сектору взаємодіє з:

Департаментом оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації;

Чугуївським відділом поліції Головного управління Національної поліції в Харківській області;

відділом у м. Чугуєві управління СБУ в Харківській області;

Чугуївською міжрайонною прокуратурою Харківської області;

Чугуївським міськрайонним відділом з питань пробації Північно-Східного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції України;

Чугуївським районним відділенням Управління поліції охорони в Харківській області;

військовими частинами Чугуївського гарнізону;

структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району;

об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

**Завідувач сектору з питань оборонної,  
мобілізаційної, режимно-секретної роботи  
та взаємодії з правоохоронними органами  
апарату районної державної адміністрації**

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

12.04.2018

*Олександр В. М. Шевченко*