



РОЗПОРЯДЖЕННЯ **ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ** **КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від " 06 " червня 2017 року

№ 127-р

смт Вільшанка

Про затвердження Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 27, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587, Регламенту Вільшанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 червня 2015 року № 95-р «Про затвердження регламенту Вільшанської районної державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 березня 2017 року № 43-р «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації», доручення голови районної державної адміністрації від 23 травня 2017 року № 01-27/24/2:

1. Затвердити Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 січня 2017 року № 16-р «Про затвердження Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації».

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

С.НЕСТЕРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
06 червня 2017 № 127-р

ПОЛОЖЕННЯ про сектор мобілізаційної роботи апарату Вільшанської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - сектор) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується йому безпосередньо.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Утримання сектору мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на утримання апарату районної державної адміністрації.

4. Сектор здійснює планування роботи на підставі планів діяльності районної державної адміністрації.

5. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, забороняється.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

1. Бере участь у державному регулюванні оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації шляхом внесення пропозицій до нормативних актів особливого періоду.

2. Організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3. Розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти документів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4. Сприяє і координує заходи щодо організації та виконання завдань територіальної оборони.

5. Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне

забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

6. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі заходів з переведення місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, галузей економіки району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням,

7. Координує діяльність підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо призову громадян на строкову військову службу та по мобілізації.

8. Сприяє реалізації вимог чинного законодавства щодо допризовної підготовки юнаків і призову громадян України на строкову військову службу, а також щодо надання пільг та допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби.

9. Організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації підприємств, які залучається до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

10. Бере участь у формуванні основних показників мобілізаційного плану району, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки району, вживає заходів до забезпечення їх виконання.

11. Координує роботу з розроблення, уточнення проектів мобілізаційних планів у структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

12. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів мобілізаційної підготовки.

13. Вивчає, узагальнює та подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

14. Сприяє у роботі з укладання договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

15. Вживає заходи щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

16. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям району або готує подання на зняття мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

17. У межах визначених повноважень здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних, сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації або залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

18. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі,

ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

19. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

20. Сприяє роботі у створенні, формуванні і веденні страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного і оборонного призначення.

21. Здійснює контроль за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації або залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства області в умовах особливого періоду;

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

23. Організовує стале функціонування пунктів управління районної державної адміністрації в умовах особливого періоду.

24. Контролює стан ведення військового обліку та організацію роботи з бронювання військовозобов'язаних у місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує підготовку та подання відповідної звітності, пропозицій щодо бронювання.

25. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації шляхом проведення навчань.

26. Організовує та забезпечує проведення військово-економічних мобілізаційних навчань і тренувань.

27. Забезпечує надання місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам райдержадміністрації допомоги, необхідної для планування та здійснення заходів з оборонної та мобілізаційної роботи.

28. Сприяє виконанню заходів, пов'язаних із забезпеченням житлом військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, членів їх сімей та прирівняних до них осіб відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

29. Сприяє додержанню відповідними місцевими органами виконавчої влади законодавства щодо соціального захисту військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби та 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 у миротворчих операціях щодо реалізації їх прав на соціально-економічний та соціально-правовий захист.

30. Сприяє вирішенню проблем соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які підлягають звільненню, або звільнених у запас чи у

відставку.

31. Сприяє налагодженню шефських зв'язків місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, навчальних закладів з військовими частинами Збройних Сил України, іншими військовими формуваннями.

32. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів.

33. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, а також звітність щодо проведення оборонної роботи;

34. Здійснює перевірки та оцінює стан оборонної роботи і мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також адміністративно-територіальних одиниць району.

35. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, підприємствами, установами та організаціями, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань в особливий період, районним військовим комісаріатом, Товариством сприяння обороні України у Кіровоградській області.

36. Несе відповідальність за порядок збирання, зберігання та обробку персональних даних.

37. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

III. СЕКТОР МАЄ ПРАВО

1. Одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

5. Подавати голові районної державної адміністрації 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.

6. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій і завдань.

7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

IV. СТРУКТУРА СЕКТОРУ

1. Структура і штатний розпис сектору визначаються головою районної державної адміністрації під час затвердження загальної структури та фонду оплати праці працівників апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

3. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) організовує підготовку проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, проведення перевірок з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) сприяє підвищенню кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), координує роботу з формування кадрового резерву сектору;

4) у разі необхідності і за узгодженням з керівництвом районної державної адміністрації бере участь у засіданнях колегій, проведенні нарад, сесій районної ради;

5) повинен мати вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою, не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці.
