



УКРАЇНА

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

від " 24 " січня 2017 року

№ 16-р

с/мт Вільшанка

Про затвердження Положення про  
сектор мобілізаційної роботи апарату  
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 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 28 грудня 2016 року № 324-р «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації»:

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

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 серпня 2016 року № 161-р «Про затвердження Положення про сектор мобілізаційно-організаційної роботи апарату районної державної адміністрації» та від 31 серпня 2016 року № 197-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 серпня 2016 року № 161-р».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Куцареву О.В..

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**С.НЕСТЕРОВ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Вільшанської районної  
державної адміністрації  
24 січня 2017 № 16-р

### ПОЛОЖЕННЯ про сектор мобілізаційної роботи апарату Вільшанської районної державної адміністрації

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, прийнятими в межах їх компетенції, а також цим Положенням.

3. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації, з питань організаційної роботи - керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями сектору є:  
організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території району;

організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

здійснення контролю за виконанням місцевими органами виконавчої влади, головами та виконавчими комітетами місцевих рад в частині делегованих їм повноважень виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

здійснення підготовки матеріалів (довідок, проектів постанов, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації) на засідання колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції сектору;

аналіз діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;

надання практичної і методичної допомоги апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації, а також органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади;

вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

розгляд внесених апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції сектору, підготовка висновків щодо них, подання їх керівництву;

участь у вирішенні питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством;

забезпечення взаємодії роботи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

підготовка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

підготовка планів роботи районної державної адміністрації

5. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на утримання апарату Вільшанської районної державної адміністрації.

## II. СТРУКТУРА СЕКТОРУ

1. До складу сектору входять завідувач та головний спеціаліст, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації.

2. Завідувач сектору:

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

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

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;

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

живає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань;

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

представляє інтереси сектору у взаємовідносинах із структурними підрозділами районної державної адміністрації, за дорученням керівництва районної державної адміністрації - з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

забезпечує дотримання внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

виконує функції з питань мобілізаційної роботи та інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст сектору:

повинен мати вищу освіту, знати чинні законодавчі акти;

дотримується внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

виконує функції з питань організаційної роботи.

### III. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

1. З питань мобілізаційної роботи:

1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Вільшанського району;

2) організовує виконання структурними підрозділами Вільшанської районної державної адміністрації Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснює контроль за їх реалізацією на території району;

3) розробляє та подає голові районної державної адміністрації проекти розпоряджень з питань організації мобілізаційної підготовки та управління мобілізацією, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень районної державної адміністрації у сфері мобілізаційної підготовки;

4) подає пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо участі в організації управління районом в особливий період;

5) організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

6) бере участь у проведенні районною державною адміністрацією перевірок делегованих повноважень органів виконавчої влади з мобілізаційної підготовки та надає методичну допомогу у реалізації органами місцевого самоврядування делегованих повноважень з цих питань;

7) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення районної

державної адміністрації і району на роботу в умовах особливого періоду, здійснює контроль за їх виконанням;

8) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

9) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, координує їх розроблення і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

10) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного, оборонного призначення та програми створення такої документації;

11) бере участь у роботі з визначення потреб у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

12) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, призначених на виконання заходів мобілізаційної підготовки;

13) подає пропозиції з встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також контролює їх доведення до виконавців;

14) бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями району;

15) вживає заходів про 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 у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

17) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях, що належать до відання районної державної адміністрації;

18) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування економіки району в умовах особливого періоду;

19) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

20) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, вносить пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та у воєнний час;

21) організовує роботу щодо надання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

22) готує і доводить до структурних підрозділів Вільшанської районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

23) бере участь у підготовці та проведенні військово-економічних мобілізаційних навчань і тренувань;

24) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

25) бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

26) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

27) враховує питання територіальної оборони під час розробки (коригування) мобілізаційного плану району із забезпечення надійного функціонування районної державної адміністрації в умовах особливого періоду;

28) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських рад з питань мобілізаційної роботи, у тому числі шляхом проведення навчань;

29) організовує роботу по забезпеченню постійної готовності системи управління районом з пунктів управління районної державної адміністрації;

30) здійснює контроль за технічним станом систем міського пункту управління районної державної адміністрації і готовності його до використання за призначенням;

31) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

32) вживає заходів щодо організації охорони і пропускнуго режиму на пункті управління районної державної адміністрації;

33) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

34) несе персональну відповідальність за порядок збирання, зберігання та обробку персональних даних;

35) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

36) виконує інші доручення.

## 2. З питань організаційної роботи:

1) перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України,

центральної виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної, районної державної адміністрації у питаннях, що належать до його компетенції;

2) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою райдержадміністрації;

3) аналізує рішення органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

4) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

5) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення роботи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) створює план основних заходів та форми його проведення в районній державній адміністрації;

7) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали про перелік питань до розгляду на засіданні колегії і на сесії районної ради та про проведення засідання колегії райдержадміністрації і проведення сесії районної ради;

8) веде протоколи наради у голови районної державної адміністрації, у першого заступника голови районної державної адміністрації, у заступника голови районної державної адміністрації, апаратної у керівника апарату та зустрічей з громадянами сіл району;

9) здійснює організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень місцевих органів виконавчої влади;

10) здійснює підготовку матеріалів (довідки, проекти постанов, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації) на засідання колегії при голові райдержадміністрації, віднесених до компетенції сектору;

11) готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

12) одержує, використовує, узагальнює, зберігає інформацію про діяльність місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у питаннях, що відносяться до його компетенції;

13) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій;

14) розробляє номенклатуру справ та подає на затвердження до загального відділу;

15) спільно з загальним відділом організовує підготовку до засідання колегії райдержадміністрації;

16) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань;

17) аналізує виконання планів роботи райдержадміністрації.

#### IV. СЕКТОР МАЄ ПРАВО

##### 1. З питань мобілізаційної роботи:

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 Вільшанської 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, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

##### 2. З питань організаційної роботи:

1) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

2) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

3) подавати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

4) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові або усні пояснення, з питань, що належать до компетенції сектору;



5) залучати за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації до проведення перевірок з підготовки документів працівників, спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації.

-----