



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

22 лютого 2019 р.

Новоайдар

№ 25

Про затвердження положення про сектор з питань мобілізаційної роботи апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтями 27, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно статей 17, 19, 20 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оборону України», згідно Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 р. N 587:

наказую:

1. Затвердити Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, що додається;
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Новоайдарської районної державної
адміністрації

22 червоня 2019 р. № 25

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань мобілізаційної роботи апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі - сектор) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату райдержадміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації та підпорядковується йому безпосередньо.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про державну таємницю», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Новоайдарської районної державної адміністрації, а також цим Положенням, та іншими нормативно – правовими актами.

3. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті, в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації.

4. Основними завданнями сектору є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації (далі - мобілізаційні заходи), а також здійснення контролю за цим процесом в райдержадміністрації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційних заходів;
- 2) організовує проведення мобілізаційних заходів структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 3) розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів щодо мобілізаційних заходів;
- 4) організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційних заходів;
- 5) організовує планування, розроблення і проведення мобілізаційних заходів, у тому числі з переведення райдержадміністрації на роботу в умовах особливого періоду, та здійснює контроль за їх виконанням;
- 6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів райдержадміністрації;
- 7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів структурних підрозділів райдержадміністрації, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів щодо їх виконання;
- 8) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період;
- 9) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні

заходів з мобілізаційної підготовки облдержадміністрації та надає щодо цього пропозиції відповідним центральним органам виконавчої влади;

10) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, які залучаються райдержадміністрацією до їх виконання, а також організовує їх доведення до виконавців;

11) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, які залучаються райдержадміністрацією;

12) вживає заходів щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, які залучаються райдержадміністрацією, відповідно до укладених договорів (контрактів);

13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, які залучені райдержадміністрацією до їх виконання;

14) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

15) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

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

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

18) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

19) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами з метою сталого функціонування області в умовах особливого періоду;

20) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, господарства району та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

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

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

23) забезпечує подання структурним підрозділам райдержадміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

24) готує і доводить структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів щодо мобілізаційних заходів;

25) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення

заходів з мобілізаційної підготовки;

26) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності райдержадміністрації та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

6. Сектор має право:

1) одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, які залучаються райдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань, в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань щодо мобілізаційних заходів, а також спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації мобілізаційних заходів;

4) контролювати здійснення мобілізаційних заходів, стан мобілізаційної готовності структурних підрозділів райдержадміністрації, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

5) 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.

7. Сектор взаємодіє та співпрацює з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування району, отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання зі спеціалістами сектору по роботі з персоналом та структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій при виконанні своїх функцій та завдань.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільнюється з посади керівником апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області згідно законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту ступеня магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою та мати допуск до державної таємниці відповідної форми.

9. Завідувач сектору організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань. На посади працівників сектору призначаються особи, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки. Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до завідувача і працівників сектору визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Завідувач сектору:

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

2) подає на затвердження керівнику апарату положення про сектор;

3) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

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

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

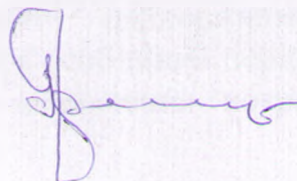
13) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Робота сектору здійснюється з дотриманням режиму секретності відповідно до законодавства, його працівники повинні мати відповідний допуск до державної таємниці.

Структура сектору, його штатна чисельність затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації. Положення про сектор та надбавки встановлюються наказом керівника апарату.

Завідувач сектору з питань
мобілізаційної роботи апарату



Андрій ГРЕЧИШКІН