



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 12.08.2021

№ 228

Про затвердження Положення  
про сектор з питань  
мобілізаційної роботи апарату  
районної державної адміністрації

Відповідно до статті 6, пункту 4<sup>1</sup> частини першої статті 39, статті 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 5 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 (із змінами), Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 № 587,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою та покладаю на сектор з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження райдержадміністрації від 26.02.2021 № 51 „Про затвердження Положення про відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації”.

Голова

Валерія БАНДУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської  
районної державної  
адміністрації  
*12 серпня 2021 року № 228*

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань мобілізаційної роботи апарату Черкаської районної державної адміністрації

1. Сектор з питань мобілізаційної роботи (далі – сектор) утворюється головою районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Черкаського району забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор підпорядкований голові райдержадміністрації, з питань проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації, а також.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями райдержадміністрації, а також цим положенням.

4. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у галузях мобілізаційної роботи, здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації.

5. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

3) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

5) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

11) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

12) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

13) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

14) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

16) у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації:

1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території Черкаського району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;



- 7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення 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;
- 10) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;
- 11) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;
- 12) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);
- 13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;
- 14) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
- 15) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;
- 16) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення та програми створення такої документації;
- 17) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- 18) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки та території Черкаського району в умовах особливого періоду;
- 19) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, 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, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- 21) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

22) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

23) готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

24) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

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

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

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації 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 працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

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.

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для



провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Сектор очолює завідувач, який має вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці й призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

#### 8. Завідувач сектору:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор;

3) подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

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

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

6) звітує перед головою місцевої держадміністрації 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 місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

11) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. На посаду спеціаліста сектору призначається особа, яка має відповідний посаді освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки.

Головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

Дмитро КУЛИК

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату районної державної адміністрації

Аліна ПЛАХОТНА

11 серпня 2021 року

Начальник відділу юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

Вікторія АББАСОВА

11 серпня 2021 року