



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

02.03.2021

м. Кременчук

№ 61

Про затвердження Положення
про сектор мобілізаційної
роботи апарату Кременчуцької
районної державної
адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, частини 4 статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами), від 27 квітня 2006 року № 587 "Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу":

1. Затвердити Положення про Сектор мобілізаційної роботи апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови

T.САНБУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької
райдержадміністрації

02.03.2021 № 61

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор мобілізаційної роботи апарату Кременчуцької районної
державної адміністрації

1. Загальні засади:

1.1. Це Положення про Сектор мобілізаційної роботи апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності Сектору мобілізаційної роботи апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Сектор).

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" та інших актів Президента України і Кабінету Міністрів України з цих питань для здійснення ним безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою та проведенням заходів щодо мобілізації та режимно-секретної роботи.

Сектор з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, з інших питань – керівнику апарату.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, рішеннями голови обласної державної адміністрації, рішеннями голови районної державної адміністрації, прийнятими в межах його компетенції, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.4. Робота Сектору планується на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації, завдань Сектору.

2. Основними завданнями Сектору є:

організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Кременчуцького району;
забезпечення режиму секретності.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організує розроблення мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації;

контролює створення об'єктів та потужностей мобілізаційного призначення, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна;

бере участь у формуванні основних показників мобілізаційних планів;

подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань підприємствам, організаціям, установам району;

приймає участь в укладанні договорів про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами, організаціями, установами району;

вживає заходів до виконання підприємствами, організаціями, установами району мобілізаційних завдань ;

подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань іншим підприємствам, установам, організаціям району у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, організацій, установ;

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

здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, організаціях, установах району;

організує 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;

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

забезпечує подання голові райдержадміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, в особливий період;

бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації і у воєнний час;

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

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

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

одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, правоохоронних та інших органів державної виконавчої влади, військових частин та установ відомості, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати, за згодою керівництва районної державної адміністрації, працівників інших структурних підрозділів для консультацій, розробки та реалізації відповідних документів і заходів;

брати участь у засіданнях колегіальних органів та нарадах, які проводяться за участю районної державної адміністрації, при розгляді на них питань мобілізаційної роботи;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

подавати в установленому порядку пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки для впровадження в життя рішень з питань планування, методичного забезпечення мобілізаційної підготовки в районі;

подавати голові райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також щодо накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки.

5. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та відділами, управліннями і іншими службами райдержадміністрації, представницькими органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами юстиції, суду, а також з підприємствами, установами і організаціями на відповідній території.

6. Сектор очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня в порядку, що визначається Положенням, яке затверджене постановою Кабінету Міністру України № 939 від 18 грудня 2013 року та має відповідний допуск до державної таємниці.

7. Завідувач сектору:

здійснює керівництво діяльністю сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій сектору;

розробляє положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору, та, при необхідності, вносить пропозиції щодо змін і доповнень до них;

забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;

вживає заходів щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, військовими частинами та установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву апарату районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

забезпечує роботу з ведення у секторі діловодства;

контролює стан трудової та виконавської дисципліни у секторі;

здійснює інші повноваження у сфері діяльності сектору, передбачені законодавством.

8. Працівники Сектору призначаються на посади і звільняються з посад в установленому законодавством порядку.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

10. Робота сектору здійснюється з додержанням режиму таємності відповідно до законодавства з цих питань.

Виконувач обов'язків керівника апарату
Кременчуцької райдержадміністрації



О.ДІДЕНКО