



У К Р А Ї Н А

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Свалявської районної державної адміністрації  
Закарпатської області

10. 10. 2014

Свалява

№ 247

## **Про затвердження положення про сектор з питань забезпечення мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації**

Відповідно до статей 5, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 р. №587 „Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”, від 26 вересня 2010р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, від 18 квітня 2012 р. № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”:

1. Затвердити положення про сектор з питань забезпечення мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 01.08.2014 №181.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Легезу В.І.

**Голова державної адміністрації**

**А.Ф.Наливайко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
державної адміністрації  
10. 10. 2014 № 247

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з питань забезпечення мобілізаційної роботи**  
**апарату районної державної адміністрації**

1. Сектор з питань забезпечення мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності з питань забезпечення мобілізаційної роботи сектор безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, з інших питань – керівникові апарату райдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, голів обласної, районної державних адміністрацій та цим Положенням.

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

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань :

бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

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

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

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки, місцевих органів виконавчої влади на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

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

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

вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

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

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

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

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

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

подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки, місцевих органів виконавчої влади умовах особливого періоду;

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

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;

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

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

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

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників сектору,

у тому числі шляхом проведення навчань;  
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.

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

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

за погодженням з керівництвом райдержадміністрації залучати працівників її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях колегії, нарад, круглих столів, зустрічах при керівництві райдержадміністрації;

за дорученням керівництва скликати в установленому порядку наради, приймати участь у семінарах-навчаннях працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та посадових осіб місцевих рад;

брати участь у заходах, які проводять місцеві органи виконавчої влади району з питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, 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.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

9. Структура і чисельність працівників сектору затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

10. Працівники сектору призначаються на посади і звільняються головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та завідувача сектору.

11. Завідувач сектору:

- 1) організовує роботу сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
- 2) забезпечує створення у секторі належних умов для роботи, оперативність у роботі і належну службову дисципліну;
- 3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 11) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 12) здійснює добір кадрів;
- 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;
- 14) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені законом.