



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.07.2022

№ 73-К

Про затвердження Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 27 квітня 2006 року № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу», враховуючи розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 листопада 2020 року № 159-к «Про впорядкування структури і штатного розпису Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 грудня 2020 № 683 «Про затвердження Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

0129931



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Big 12.07.2022 N 73-K

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань мобілізаційної роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор з питань мобілізаційної роботи (далі - сектор) є самостійним структурним підрозділом у складі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), утворюється головою райдержадміністрації та підпорядковується йому безпосередньо.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідного органу державної влади, іншого державного органу (далі - державний орган), прийнятими в межах їх компетенції, а також положенням про цей мобілізаційний підрозділ.

3. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів, передбачених у місцевому бюджеті на утримання державного органу.

4. Основними завданнями сектору є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у відповідній сфері управління чи території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

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 чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;

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

- взаємодіє з районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки щодо питань організації приписки громадян до призовних дільниць та призову громадян на строкову військову службу;

- взаємодіє з районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки щодо питань формування завдання з підготовки до передачі та передачі транспортних засобів і техніки військовим формуванням, готує проект розпорядження райдержадміністрації за поданням територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з цього питання;

- подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління в особливий період;

- 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 чи території адміністративно-територіальної одиниці в 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 державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- готує і доводить іншим структурним підрозділам державного органу вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, 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. Крім того, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 сектор виконує такі завдання:

- 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;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, проектів наказів керівника апарату місцевої держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- бере участь у підготовці звітів голови місцевої держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;
- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює передбачені законом галузеві повноваження;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

Сектор не надає адміністративних послуг.

7. Сектор має право:

- одержувати від інших структурних підрозділів державного органу в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами державного органу заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності в районі;
- подавати керівникові державного органу та керівнику державної служби 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;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

8. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби Печерського району в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Керівник сектору:

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

- подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ;
- планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої держадміністрації;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;
- звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу колегії райдержадміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної місцевої держадміністрації;
- подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державних службовців працівникам сектору, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. На посади працівників сектору призначаються особи, відповідно до Закону України «Про державну службу».

11. Права, обов'язки та відповідальність завідувача сектору та працівників сектору визначаються відповідно до норм законодавства України та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ