



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 03.02.2021

Баштанка

№ 25-р

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

Відповідно до статей 2, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», від 27 квітня 2006 року № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу», від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови райдержадміністрації від 06.01.2021 №4-р «Про упорядкування структури та штату працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації»,
з о б о в' я з у ю :

1. Затвердити Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату Баштанської районної державної адміністрації (додається).
2. Розпорядження набирає чинності з 05 лютого 2021 року.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова комісії з реорганізації Баштанської,
Березнегуватської, Казанківської,
Новобузької, Снігурівської районних
державних адміністрацій

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії з
реорганізації Баштанської,
Березнегуватської,
Казанківської, Новобузької,
Снігурівської районних
державних адміністрацій

03.02.2021 № 25-р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор мобілізаційної роботи апарату Баштанської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Сектор мобілізаційної роботи апарату Баштанської райдержадміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Баштанської райдержадміністрації, що утворюється, реорганізовується та ліквідується головою райдержадміністрації.

2) Сектор підпорядковується голові райдержадміністрації. З організаційних питань та проходження державної служби підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3) У своїй роботі сектор керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, а також іншими актами законодавчої і виконавчої влади, положенням про апарат райдержадміністрації та цим Положенням.

4) Сектор очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку та за погодженням з Миколаївською облдержадміністрацією.

2. Основними завданнями сектору є:

1) забезпечення на території району державної політики з питань діяльності мобілізаційної роботи, підвищення рівня мобілізаційної готовності галузей і об'єктів, що знаходяться у сфері управління райдержадміністрації;

2) забезпечення скоординованих заходів з контролюючими органами, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань мобілізаційної роботи;

3) здійснення постійного контролю за ходом виконання у районі законів України, указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації, відповідно до своєї компетенції.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2

1) здійснює контроль за виконанням законодавчих актів України з питань загального військового обов'язку та мобілізаційної роботи посадовими особами і громадянами, підприємствами, організаціями, установами;

2) разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації організовує і контролює стан мобілізаційної підготовки економіки та соціальної сфери району відповідно до своїх повноважень;

3) координує роботу щодо забезпечення постійної готовності органів управління у районі та залученню сил і засобів при введенні особливого періоду;

4) здійснює розробку (коригування) мобілізаційного плану району, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки та інших оперативно-мобілізаційних документів;

5) надає допомогу в розробці мобілізаційних планів структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям. Координує вирішення питань мобілізаційного планування та мобілізаційної підготовки господарств району, узагальнює матеріали з цих питань і готує необхідні пропозиції голові райдержадміністрації;

6) подає облдержадміністрації згідно з визначеними термінами звіт про стан мобілізаційної підготовки, про виконання завдань зі створення, розвитку і зберігання мобілізаційних потужностей, мобілізаційної підготовки транспорту, зв'язку, охорони здоров'я та інших галузей господарства, а також звіт про бронювання військовозобов'язаних;

7) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної готовності;

8) розробляє документи з оповіщення і збору апарату райдержадміністрації, проводить інструктивно-методичні заняття з відповідальними черговими щодо підготовки їх до роботи при введенні різних ступенів готовності;

9) вирішує питання планування удосконалення, фінансування пунктів управління і зв'язку для утримання їх у постійній готовності.

10) здійснює спільно з Баштанським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки контроль за станом роботи з військового обліку громадян, бронюванню робочої сили на підприємствах, в установах і організаціях району, організовує цю роботу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

11) забезпечує подання структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування району інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

12) готує і доводить до відома керівників структурних підрозділів райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

14) вивчає і аналізує стан мобілізаційної, військово-облікової роботи у

виконкомах міських, селищних, сільських рад, на підприємствах, установах, організаціях району. Вносить відповідні пропозиції щодо її покращення;

15) контролює хід проведення заходів щодо забезпечення потреб мобілізаційної підготовки та мобілізації в районі;

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

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

18) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

19) забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту державної таємниці та інформації з обмеженим доступом;

20) здійснює організацію, моніторинг розгляду звернень військовозобов'язаних, які не підлягають призову на військову службу під час мобілізації та готує відповідні рішення;

21) готує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції сектору. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер, підлягають реєстрації в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Одеса);

22) веде облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М».

4. Сектор має право:

1) перевіряти і контролювати в межах своїх повноважень дотримання вимог чинного законодавства з питань забезпечення належної взаємодії між органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та мобілізаційної роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування за дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації;

2) залучати в установленому порядку до вивчення питань, які входять до компетенції сектору, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, контролюючих органів, за узгодженням з їх керівниками;

3) вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань мобілізаційної роботи;

4) одержувати від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та контролюючих органів інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на сектор завдань, а також, в установленому законом порядку, інформацію з обмеженим доступом;

5) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань.

5. Сектор, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями.

6. Покладення на сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції сектору, не допускається.

7. Завідувач сектором:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво у секторі, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- 2) розробляє Положення про сектор та подає його на затвердження голові районної державної адміністрації;
- 3) розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста сектору;
- 4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 6) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 7) здійснює інші функції, передбачені законодавством;
- 8) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

На час відсутності завідувача сектору, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

8. Райдержадміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, що містять службову інформацію, телефонним зв'язком, оргтехнікою, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

9. Зміни до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Олександр ГАЙДАШ