



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.07.2023

№ 441

Про затвердження Положення про
сектор з питань мобілізаційної роботи
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587:

1. Затвердити Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Завідувачеві сектору з питань мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників сектору з питань мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

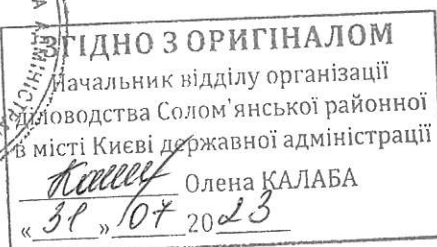
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 червня 2020 року № 415 «Про затвердження Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Розпорядження набирає чинності з 01 серпня 2023 року.

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Ірина ЧЕЧОТКА



029540

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 31 жовтня 2023 р. № 441

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань мобілізаційної роботи
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор з питань мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Сектор підзвітний, підконтрольний, підпорядкований голові адміністрації та керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.

3. Чисельність працівників сектору та Положення про сектор затверджуються головою адміністрації.

4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про сектор.

5. Основним завданням сектору є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Солом'янського району міста Києва (далі – район).

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

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

5) бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційних планів;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

16) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду;

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

18) 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;

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

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

21) готує і доводить структурним підрозділам адміністрації та структурним підрозділам зі статусом юридичних осіб публічного права вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

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

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

25) сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про оголошення мобілізації;

26) здійснює бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства;

27) організовує та приймає участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою на території Солом'янського району міста Києва;

28) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

29) розробляє проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

30) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

31) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень адміністрації, проєктів наказів керівника апарату адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

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

33) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

34) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

35) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

36) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

37) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

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

39) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

41) забезпечує захист персональних даних.

7. Сектор для виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, 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 спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

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

5) подавати голові адміністрації 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 адміністрації у відповідній галузі;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

8. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки завідувача сектору визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

Завідувач сектору
з питань мобілізаційної роботи



Сергій КОПИСТИРА