



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20. 06. 2018

№ 439

Про затвердження Положення  
про сектор з питань оборонної та  
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:

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

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

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 березня 2017 року № 223.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
20.06.2018 № 439

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

1. Сектор з питань оборонної та 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 підпорядкований 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 забезпечення реалізації державної політики у сфері оборонної роботи, 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 проекту основних показників мобілізаційних планів;
- 6) координує розроблення проектів 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 формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- 15) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду;

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

17) 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;

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

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 іншим структурним підрозділам адміністрації 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) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

24) 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; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

25) здійснює заходи щодо військово-патріотичного виховання населення;

26) організовує взаємодію з районним військовим комісаріатом з питань підготовки молоді району до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу, а також підготовки військовозобов'язаних на штатні посади військового часу;

27) забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

28) організовує та бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною, на відповідній території;

29) бере участь в організації розроблення плану територіальної оборони району та у взаємодії з районним військовим комісаріатом бере участь в уточненні документів територіальної оборони району;

30) бере участь у навчаннях (тренуваннях) з територіальної оборони;

31) організовує взаємодію силових структур з питань територіальної оборони району;

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

33) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

34) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

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

36) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

37) забезпечує захист персональних даних;

38) забезпечує надання інформації про роботу сектору для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

39) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у секторі;

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

41) організовує роботу:

комісії з питань роботи із службовою інформацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

комісії з питань проведення наявності документів з грифом «Для службового користування» Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

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

5) 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 оборонної та  
мобілізаційної роботи



С. Некоз