



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.02.2021

Миколаїв

№ 29 - р

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

Відповідно до статей 2, 5, 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типовим положенням про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587, Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, на виконання розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 01.02.2021 № 13 - р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про утворення структури Миколаївської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату Миколаївської районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Озерянова А.В.

Голова районної
державної адміністрації

Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
17.02.2021 № 29-р

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор мобілізаційної роботи апарату
Миколаївської райдержадміністрації

1. Сектор мобілізаційної роботи апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу райдержадміністрації і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації відповідно до розмежування повноважень, підзвітний та підконтрольний відповідним структурним підрозділам Миколаївської обласної державної адміністрації.

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

4. Основними завданнями сектору є:

1) розробка оперативно-мобілізаційних документів та здійснення організаційного забезпечення переведення відповідних місцевих органів державної влади, місцевого самоврядування і об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду;

2) підготовка матеріалів до виступів і доповідей голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки на нарадах, колегіях, зустрічах, тощо, які проводяться за його участю;

3) взаємодія з органами місцевого самоврядування з мобілізаційної підготовки, віднесених до їх компетенції;

4) організація розробки мобілізаційного плану району;

5) контроль за створенням об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування продовольства, речового та іншого майна;

6) контроль за виконанням структурними підрозділами

райдержадміністрації законодавчих актів, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки;

7) участь у розробці та контроль за здійсненням заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;

8) участь у роботі з перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями району на період мобілізації та у воєнний час;

9) участь у розробці заходів з раціонального розміщення продуктивних сил на території району та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також з виробництва потужностей в особливий період;

10) участь у створенні систем інформаційного забезпечення райдержадміністрації в умовах особливого періоду;

11) підготовка звітів про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району;

12) здійснення інших функцій з питань мобілізаційної роботи.

5. Сектор має право:

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

2) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи сектору;

3) перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та відповідними місцевими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями щодо розв'язання поточних проблем з мобілізаційної роботи;

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

5) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації наради з питань, що належать до його компетенції;

7) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться головою, заступниками голови районної державної адміністрації, правоохоронними органами та військовими формуваннями;

8) вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

6. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян району.

7. Покладання на сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань з мобілізаційної роботи не допускається.

8. Сектор очолює завідувач сектору з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі-завідувач сектору), який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

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

На посаду іншого працівника сектору з мобілізаційної роботи призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) скликає робочі наради за участю представників контролюючих органів, територіальних підрозділів міністерств та відомств в районі з питань, що належать до компетенції сектору;

3) забезпечує організацію виконання сектором доручень керівництва райдержадміністрації;

4) одержує за дорученням голови райдержадміністрації від місцевих органів виконавчої влади матеріали і пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

5) запитує і одержує в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, а також від державних підприємств, установ та організацій необхідні для виконання покладених на сектор завдань, матеріали, статистичні дані, іншу інформацію;

6) запитує і одержує від інших підрозділів райдержадміністрації, контролюючих органів, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади інформацію про хід виконання Указів, розпоряджень, доручень Президента України, нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо зміцнення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян;

7) особисто здійснює прийом громадян, які звертаються до районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

8) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції сектору;

9) вирішує питання взаємодії сектору з структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, сільськими радами;

10) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

11. Райдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідними обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

12. Сектор утримується за рахунок коштів, передбачених на утримання районної державної адміністрації. Структура та чисельність особового складу сектору визначається і затверджується головою райдержадміністрації з урахуванням вимог чинного законодавства та штатної структури райдержадміністрації на особливий період і мирний час.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ