

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  03 лютого 2021 року |  **Первомайськ** |  №28-р |

|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про сектор з мобілізаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації |

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 2, пункту 1 статті 25, статті 41, частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (зі змінами), розпорядження голови комісії з реорганізації Первомайської, Арбузинської, Врадіївської, Кривоозерської, районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про упорядкування структури та штату Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області», у зв’язку з упорядкуванням структури Первомайської районної державної адміністрації:

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

2. Увести в дію з 05 лютого 2021 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації Світлану Дзюбу.

Голова комісії з реорганізації

Первомайської, Арбузинської

Врадіївської, Кривоозерської

районних державних адміністрацій

Миколаївської області Сергій САКОВСЬКИЙ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження голови

 комісії з реорганізації

 Первомайської, Арбузинської

 Врадіївської, Кривоозерської

 районних державних адміністрацій

 Миколаївської області

 05 лютого 2021 року №28-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з мобілізаційної роботи апарату Первомайської**

**районної державної адміністрації**

1. Сектор з мобілізаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом у складі апарату райдержадміністрації. Сектор утворюється та ліквідовується головою райдержадміністрації і в межах району забезпечує виконання покладених на цей сектор завдань.

2. Сектор підпорядкований голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної держаної адміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про сектор та чинним законодавством.

4. Основні завдання сектору:

організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у відповідній сфері управління, галузі економіки на території району;

 забезпечує виконання законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби;

 сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу;

 планування та здійснення заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

 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;

 бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує виконання державними органами законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

 розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проєкти 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, галузі національної економіки чи території району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

 бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційних планів;

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

 подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління державою 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 району 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 структурним підрозділам райдержадміністрації 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.

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

 контролює додержання відповідними управліннями, відділами, службами райдержадміністрації законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомог сім’ям військовослужбовців строкової служби;

 сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу;

 сприяє районному військовому комісаріату в роботі з відбору кандидатів на військову службу за контрактом;

 готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки району;

 готує матеріали до виступів і доповідей голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки;

 забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організації планування і вжиття заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації, організацію, координацію, методологічне, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів виконавчої влади та об'єктів життєдіяльності населення району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування за цих умов;

 бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

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

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

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;

здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечує захист персональних даних;

здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені чинним законодавством та цим Положенням, має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

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;

подавати голові райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

проводити семінари та навчання з питань, що належать до його компетенції;

ініціювати перед головою райдержадміністрації, керівником установи, підприємства та організації 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.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Сектор очолює завідувач.

Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким загальним вимогам:

для посад категорії "Б" - наявність вищої освіти ступеня магістра (спеціаліста) та досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

для посад категорії "В" - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", визначаються керівником апарату райдержадміністрації з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність сектору, в порядку, затвердженому чинним законодавством.

9. Завідувач сектору:

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

розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про сектор;

розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов’язки між ними та подає їх на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;

планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

звітує перед головою та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії райдержадміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;

забезпечує дотримання працівниками сектору Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

10. Райдержадміністрація створює умови для виконання сектором на належному рівні покладених на нього завдань.

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

12. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативи голови райдержадміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, та з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Керівник апарату

райдержадміністрації Світлана ДЗЮБА