



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.09.2015

№ 525

Про затвердження Положення про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 18 Закону України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної в м. м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 серпня 2015 року № 384-к „Про внесення змін до структури та штатного розпису Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації“ та з метою регламентації роботи сектору:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 05.09.2013 року № 526 “ Про затвердження Положення про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації ”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В.П.Царана

Голова



О.Гаряга

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві
державної адміністрації

23. 09. 2015 № 525

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи (далі - сектор) утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрації) та входить до складу апарату адміністрації.

2. Сектор підпорядкований голові адміністрації, виконує свої завдання та функції під його безпосереднім керівництвом. Координацію та контроль роботи сектору здійснює керівник апарату адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови адміністрації, а також положенням про сектор.

4. Основним завданням сектору є забезпечення управління мобілізаційною підготовкою та проведення заходів оборони та мобілізації на території Шевченківського району міста Києва.

5. Сектор виконує такі завдання:

1) організує 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) організує планування і проведення заходів з питань оборони та мобілізаційної підготовки; спрямованих на своєчасне переведення господарства району на роботу в умовах особливого періоду;

3) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану району та вживає заходів для забезпечення його виконання;

4) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям району;

5) бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями району;

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

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

8) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях району, які підпорядковані виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

9) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення;

10) розробляє проекти розпоряджень голови адміністрації у визначених законом випадках;

11) здійснює контроль за розробкою і виконанням заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;

12) бере участь у підготовці звітів голови адміністрації;

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

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) готує і доводить до відома структурних підрозділів адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

16) в межах повноважень опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

17) забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та дотримання режиму секретності під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки;

18) здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації з питань мобілізаційної роботи;

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

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

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами міністерств, 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 сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Завідувач сектору:

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

2) подає на затвердження голові адміністрації положення про сектор;

3) подає на затвердження голові адміністрації посадову інструкцію працівника сектору;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

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

8) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівника сектору;

9) подає голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку передбаченому законодавством працівника сектору, його заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) забезпечує дотримання працівником сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

11) несе персональну відповідальність за дотримання особисто, а також працівником сектору, відповідальності в діях, документах, що видаються сектором, вимогам законодавства України;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Працівники сектору несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного

законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на сектор; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

11. Накази завідувача сектору, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'V' followed by a cursive surname.

В.Царан