



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.01.2021

№ 21

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 17 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Закону України «Про державну службу», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 березня 2020 року № 529 «Про затвердження граничної чисельності працівників та рекомендаційного переліку структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій», розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 грудня 2020 року № 86-к/шр «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 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 27.11.2017 року № 683 «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 Царана В.П.

Голова



Олег ГАРЯГА

013946

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

18.04. 2021 № 21

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення сектору

1.1. Положення про сектор з питань мобілізаційної роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність сектору з питань мобілізаційної роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Сектор), що створений з метою забезпечення управління мобілізаційною підготовкою та проведення заходів мобілізації на території Шевченківського району міста Києва.

1.2. Сектор утворюється як структурний підрозділ, який входить до апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Сектор підпорядковується голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Координує роботу Сектору – керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про Сектор розробляється на основі Типового положення та затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

3.7. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, установах та організаціях району.

3.8. 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).

3.9. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення.

3.10. Розробляє проекти розпоряджень голови адміністрації у визначених законом випадках.

3.11. Здійснює контроль за розробкою і виконанням заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період.

3.12. Бере участь у підготовці звітів голови адміністрації.

3.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

3.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.15. Готує і доводить до відома структурних підрозділів адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.16. В межах повноважень опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.17. Забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та дотримання режиму секретності під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки.

3.18. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

1.6. Покладення на Сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань мобілізаційної роботи, не допускається.

2. Завдання Сектору

2.1. Забезпечення виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань мобілізаційної підготовки.

2.2. Координація дій структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які задіяні у відпрацюванні мобілізаційного плану, для забезпечення безперебійної роботи адміністрації у разі введення в державі воєнного стану.

2.3. Координація дій структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, державних органів, установ та організацій, що розташовані на території Шевченківського району, у створенні військового резерву людських ресурсів та техніки з метою забезпечення повного та якісного укомплектування Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів, особовим складом та технікою у мирний час та особливий період.

2.4. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору.

3. Функції Сектору

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань мобілізаційної підготовки.

3.2. Організовує планування і проведення заходів мобілізаційної підготовки, які спрямовані на своєчасне переведення господарства району на роботу в умовах особливого періоду.

3.3. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану району та вживає заходів для забезпечення його виконання.

3.4. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям району.

3.5. Бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями району.

4. Права Сектору

4.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств району, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього функцій.

4.2. Брати участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах району.

4.3. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації за дорученням голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації з питань мобілізаційної роботи.

4.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.6. Організовувати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.7. Інформувати голову, першого заступника, заступника голови, керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про виявлені порушення вимог діючого законодавства з питань мобілізаційної підготовки у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, в підпорядкованих структурних підрозділах та комунальних підприємствах району.

5. Відповідальність Сектору

5.1. 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.

6. Керівництво Сектору

6.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

6.2. 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) планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

4) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

5) доповідає голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, у разі необхідності, про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Сектору та розробляє проекти відповідних рішень.

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Сектору.

8) вживає заходів щодо дотримання режиму секретності при відпрацюванні документів з обмеженим доступом, несе особисту відповідальність за збереження та унеможливлення витоку таємної інформації.

9) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

6.3. На період відсутності завідувача Сектору (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

7. Взаємовідносини (зв'язки) Сектору з іншими підрозділами

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.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН