Дата оприлюднення документа – 16.07.2021 року



**ЧЕРВОНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16 липня 2021 року** | Червоноград | **№ 56** |

***Про затвердження Положення про***

***відділ мобілізаційної роботи апарату***

***Червоноградської районної державної***

***адміністрації Львівської області***

Відповідно до статей 5, 6, 7, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами), розпорядження голови Червоноградської районної державної адміністрації від 16 липня 2021 року №55 «Про внесення змін у розпорядження районної державної адміністрації від 15.04.2021 року №3»

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1.Затвердити Положення про відділ мобілізаційної роботи апарату Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області у новій редакції, що додається.

2.Визнати таким, що втратив чинність, пункт 7 розпорядження голови Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області від 20 травня 2021 року №26 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації».

3.Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова Андрій ДЯЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області

16 липня 2021 року № 56

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ мобілізаційної роботи апарату**

**Червоноградської районної державної адміністрації**

**Львівської області**

1.Відділ мобілізаційної роботи апарату Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом в складі апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується голові та керівнику апарату.

2.Відділ є підзвітним і підконтрольним сектору з питань режимно-секретної роботи апарату Львівської обласної державної адміністрації та сектору мобілізаційної роботи апарату Львівської обласної державної адміністрації.

3.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та зако­нами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, на­казами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, нормативно-правовими актами з питань охорони державної таємниці, розпоряд­женнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4.Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

4.1.Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій у сфері мобілізаційної, режимно-секретної роботи та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2.Забезпечує і контролює виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

4.3.Розробляє та подає керівництву районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.4.Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення районної державної адміністрації на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

4.5.Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.

4.6.Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

4.7.Подає пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо організації управління в районі в особливий період.

4.8.Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

4.9.Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

4.10.Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

4.11.Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

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

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

4.14.Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

4.15.Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду.

4.16.Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

4.17.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.

4.18.Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

4.19.Готує і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.20.Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

4.21.Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

4.22.Здійснює функції, передбачені регламентом райдержадміністрації.

4.23.Забезпечує недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

4.24.Своєчасно розробляє та здійснює разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходи, що забезпечують охорону державної таємниці.

4.25.Запобігає розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуск та доступ до неї.

4.26.Запобігає витоку секретної інформації.

4.27.Здійснює ведення секретного діловодства та забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації.

4.28.Здійсненює заходи щодо забезпечення пропускного та внутрішньооб’єктового режиму в адміністративному будинку райдержадміністрації.  4.29.Здійснює інші передбачені законом повноваження.

5.Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

5.1.Одержувати в установленому 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.

5.2.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 та організацій (за згодою).

5.3.Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

5.4.Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування району, системами зв’язку і комунікацій, мережами спе­ціального зв’язку та іншими технічними засобами.

5.5.Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

6.Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації та з орга­нами місцевого самоврядування, 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.

7.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

8.Начальник відділу:

8.1.Здійснює керівництво відділом, несе персональну відпові­даль­ність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належ­них умов праці в відділі.

8.2.Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

8.3.Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

8.4.Вживає заходи для удосконалення організації та підвищення ефек­тивності роботи відділу.

8.5.Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

8.6.Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

8.7.Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керів­ництва райдержадміністрації.

8.8.Інформує керівництво райдержадміністрації про покладення на працівників відділу обов’язків, що не належать до компетенції відділу, чи виходять за його межі.

8.9.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку в районній державній адміністрації та виконавської дисципліни.

8.10.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

9.Відділ утримується за рахунок бюджетних коштів. Граничну чисельність і фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

10.Штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника відділу відповідно до встановленого порядку.

11.Заключні положення:

11.1.Робота відділу здійснюється з додержанням режиму секретності відповідно до Закону України «Про державну таємницю».

11.2.Районна державна адміністрація створює належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань компетентності відділу.

11.3.Реорганізація чи припинення діяльності відділу проводиться за розпорядженням голови районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства України.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_