

Додаток до розпорядження голови
Запорізької районної державної
адміністрації

№ 144 від 15.08.2022

Положення
про відділ мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами
апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Відділ мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі — відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується:

з мобілізаційних питань та питань взаємодії з правоохоронними органами безпосередньо голові районної державної адміністрації;

з організаційних питань — керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямку діяльності.

II. Основні завдання та функції відділу

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) організація виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи;
- 2) організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;
- 3) організація, координація, методологічне, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки;
- 4) реалізація державної політики у галузі законності, правопорядку, прав і свобод громадян, захисту персональних даних та охорони праці;

5) реалізація державної політики у галузі взаємодії з правоохоронними органами.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує і координує розробку мобілізаційних планів на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району;

2) бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану;

3) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

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

5) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

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

7) організовує і контролює створення 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;

8) розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює методичне і організаційне забезпечення переведення райдержадміністрації і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду;

9) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду;

10) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

- 11) 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 воєнний час;
- 12) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;
- 13) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- 14) готує і доводить структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 15) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки;
- 16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 17) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях;
- 18) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, у тому числі шляхом проведення навчань;
- 19) контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених згідно із законодавством, в особливий період;
- 20) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 21) бере участь в організації підготовки запасних пунктів управління до роботи в умовах особливого періоду;
- 22) контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;
- 23) взаємодіє з відділом оборонної роботи та цивільного захисту райдержадміністрації у питаннях узгодження планів цивільного захисту з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки;
- 24) забезпечує дотримання вимог чинного законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, громадянами, підприємствами,

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

25) аналізує стан справ щодо виконання органами місцевого самоврядування повноважень у сфері охорони громадського порядку;

26) забезпечує взаємодію райдержадміністрації із правоохоронними органами з метою здійснення повноважень із захисту прав і свобод громадян, профілактики порушень законодавства на території району;

27) готує звіти та інші інформаційні та аналітичні матеріали щодо результатів взаємодії з правоохоронними органами;

28) контролює діяльність громадських формувань щодо охорони громадського порядку.

III. Права відділу

Відділ має право:

1) готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження реалізації рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки району;

2) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки, що належать до компетенції відділу;

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

4) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

6) взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, військовими формуваннями з питань, що належать до компетенції відділу;

7) інформувати керівництво райдержадміністрації у разі покладання виконання робіт, що не належить до завдань, функцій та обов'язків відділу, а

також у випадках, коли посадові особи не подають або несвоєчасно подають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

8) скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

9) вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення мобілізаційної готовності;

IV. Структура відділу

1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджуються в установленому порядку головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

2. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із Законом України "Про державну службу".

3. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організовує планування його роботи та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

3) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

4) вносить керівнику державної служби пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

5) визначає розподіл функціональних повноважень між працівниками відділу.

4. Працівники відділу здійснюють свої функціональні повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо) його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

V. Прикінцеві положення

Працівники відділу для належної роботи і підвищення кваліфікації забезпечуються окремим приміщенням, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою для виконання службових обов'язків, а також законодавчими та іншими

нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з мобілізаційних питань.

Покладання на відділ функцій, не пов'язаних із розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки, не допускається.

Керівник апарату



Володимир МАКУЩЕНКО