



ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 01 березня 2021 р.

№ 64

**Про затвердження Положення про
сектор з питань мобілізаційної та
режимно-секретної роботи апарату
Тернопільської районної державної
адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 р. № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу», від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2021 р. № 35 «Про затвердження структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Тернопільської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження доручити заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова адміністрації



Ярослав МАТВІЙЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови

районної державної адміністрації

01.03.2021 № 64

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЕКТОР З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА РЕЖИМНО - СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. СЕКТОР З ПИТАНЬ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ТА РЕЖИМНО – СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - сектор) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату і в межах району забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

Сектор розміщується відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Тернопільської обласної державної адміністрації, Тернопільської районної державної адміністрації, Регламентом Тернопільської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Тернопільської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

У своїй діяльності сектор взаємодіє з органами Служби безпеки України та іншими державними органами, які виконують окремі функції у сфері державної таємниці відповідно до їх повноважень.

3. Основними завданнями сектору є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Тернопільського району; забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи, розроблення та реалізація заходів щодо протидії корупції;

4. Сектор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з інших питань - керівникові апарату районної державної адміністрації.

5. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) організовує виконання районною державною адміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) розробляє та подає голові районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи;

4) організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) організовує планування, розроблення і проведення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Тернопільського району на режим роботи в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану району;

7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів на підприємствах виконавця мобілізаційних завдань, довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;

8) подає пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період;

9) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

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

11) бере участь в укладенні договорів про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами, установами та організаціями району;

12) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями району мобілізаційних завдань відповідно до укладених договорів;

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

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

15) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях району;

16) бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

17) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення, програми створення такої документації;

18) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

19) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування економіки району в умовах особливого періоду;

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

21) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час;

22) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

23) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

24) готує і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації;

25) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників сектору, в тому числі шляхом проведення навчань;

26) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

27) веде режимно-секретне діловодство та забезпечує охорону державної таємниці під час проведення всіх видів робіт, користування документами, що містять державну таємницю;

28) на підставі обґрунтованих пропозицій управлінь та відділів районної державної адміністрації формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до таємної інформації, оформляє за участю служби управління персоналом документи на допуск працівників до цієї інформації;

29) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

30) готує щорічний звіт в Службу безпеки України про стан забезпечення охорони державної таємниці;

31) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

32) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

33) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

35) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

36) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- 37) забезпечує захист персональних даних;
- 38) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Покладення на сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

7. Сектор має право:

1) готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з мобілізаційних питань;

2) одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, виконання делегованих повноважень з оборонних питань сільськими, селищними радами району;

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

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

7) надавати голові районної державної адміністрації 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 і відповідних рішень голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

На період відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору відповідно до наказу про тимчасово виконуючого обов'язки.

10. На посаду завідувача сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та має стаж роботи пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки та відповідний допуск до державної таємниці.

11. На посаду головного спеціаліста сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

12. Завідувач сектору:

- 1) забезпечує виконання завдань покладених на сектор;
- 2) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор;
- 4) розробляє посадові інструкції працівника сектору та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації;
- 10) забезпечує дотримання працівником сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

13. Підвищення кваліфікації працівника сектору організовується в системі планової перепідготовки державних службовців районної державної адміністрації.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

15. Структура та штатний розпис сектору визначаються головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату районної державної адміністрації.

16. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань що стосуються діяльності сектору, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

**Т.в.о. керівника
апарату адміністрації**

Ольга ВЕЛЬГОШ

Світлана АЛЕКСАНИН



Світлана МІКІТІНА