



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 жовтня 2021 року

м. Львів

№ 241/02-08/21

Про затвердження Положення про відділ мобілізаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6,13,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», статті 21 Закону України «Про державну таємницю», статті 5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (із змінами), Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587.

1. Затвердити Положення про відділ мобілізаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Львівської
районної державної адміністрації

18 жовтня 2021 року

№ 241/02-08/21

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ мобілізаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ мобілізаційної роботи апарату Львівської районної державної адміністрації (надалі – відділ) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Львівської районної державної адміністрації, підпорядковується та підзвітний безпосередньо голові райдержадміністрації, оперативно (з питань проходження державної служби) - керівнику апарату районної державної адміністрації, підзвітний відповідним структурним підрозділам Львівської обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією, законами України «Про державну службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про державну таємницю», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (зі змінами), розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови Львівської районної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими актами.

1.4. Основним завданням відділу є забезпечення в межах компетенції реалізації державної політики у галузях мобілізаційної роботи та охорони державної таємниці, здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, забезпечення режиму секретності та постійний контроль за їх додержанням.

1.5. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на утримання державного органу.

2. Завдання і функції

2.1. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
а) у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації:

2.1.1. Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.1.2. Організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.1.3. Розробляє і подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.1.4. Здійснює наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що перебувають у державній або комунальній власності (у тому числі у спільній власності територіальних громад і передані до сфери їх управління), які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

2.1.5. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації райдержадміністрації, а також з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи адміністративно-територіальної одиниці району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

2.1.6. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.

2.1.7. Здійснює роботу щодо розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки у регіоні, вживає заходів для забезпечення їх виконання.

2.1.8. Подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період.

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

2.1.10. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, розташованим на території району, а також організовує їх доведення до виконавців.

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

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

2.1.13. У випадку ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій подає пропозиції з питань передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим структурам.

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

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

2.1.16. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення і програми створення такої документації.

2.1.17. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду.

2.1.18. Подає пропозиції у межах своїх повноважень щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

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

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

2.1.21. Сприяє територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки району у їх роботі в мирний час та під час мобілізації.

2.1.22. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних і контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.1.23. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.1.24. Готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.1.25. Бере участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань.

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

2.1.27. Здійснює облік, формування справ, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію (документів з відмітками «Літер «М»).

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

б) у сфері охорони державної таємниці:

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

2.2.2. Розробляє та реалізовує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходи, що забезпечують охорону державної таємниці.

2.2.3. Запобігає розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією особами, яким не надано допуск до доступ до неї.

2.2.4. Забезпечує виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності райдержадміністрації.

2.2.5. Забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.

2.2.6. Організовує та веде секретне діловодство.

2.2.7. Здійснює контроль за станом режиму секретності в райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.2.8. Веде облік та контроль за виготовленням, використанням, зберіганням та знищенням печаток і штампів, що використовуються.

3. Права та відповідальність

3.1. Відділ має право:

а) у сфері мобілізаційної роботи та мобілізації:

3.1.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Залучати в установленому порядку науковців, експертів і консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.1.4. Контролювати здійснення заходів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації в районі.

3.1.5. Подавати керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні і підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

3.1.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації.

б) у сфері охорони державної таємниці:

3.2.1. Вимагати від усіх працівників райдержадміністрації, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці.

3.2.2. Брати участь у проведенні оцінювання результатів службової діяльності державних службовців сектору, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

3.2.3. Залучати спеціалістів райдержадміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

3.2.4. Здійснювати перевірку стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.2.5. Здійснювати перевірку додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецчемоданів, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

3.2.6. Порушувати перед головою райдержадміністрації питання про призначення службового розслідування за фактами порушення режиму секретності та секретного діловодства, а також давати рекомендації щодо обов'язкових до виконання вказівок керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань забезпечення режиму секретності.

3.2.7. Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників райдержадміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності.

3.2.8. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності.

3.2.9. Одержувати від громадян, яким оформляється допуск до державної таємниці, анкетні дані.

3.2.10. Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленої форми.

Передача функцій РСО будь-яким іншим підрозділам райдержадміністрації не допускається.

4. Обов'язки, права та відповідальність працівників відділу.

4.1. Начальник відділу:

4.1.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань з питань охорони державної таємниці та контролює і координує роботу відділу у питаннях мобілізаційної роботи.

4.1.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

4.1.3. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.4. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Законів України «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів, розпоряджень, наказів центральних органів виконавчої влади, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №939 (зі змінами), розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламенту та Положення «Про апарат райдержадміністрації».

4.1.5. Несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.1.6. Відповідає за режимно-секретну діяльність та проведення в райдержадміністрації заходів із забезпечення протидії технічним розвідкам при здійсненні діяльності, пов'язаної з інформацією, що містять відомості віднесені законодавством України до державної таємниці, а також конфіденційної інформації, що є власністю держави.

4.2. Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до начальника відділу, головного спеціаліста та провідного спеціаліста відділу визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.3. Об'єднання, або передача функцій відділу іншим підрозділам райдержадміністрації, а також сумісництво працівників відділу та покладання на них функцій, які не пов'язані з розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки та охорони державної таємниці, відповідно до ст. 5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та ст.21 Закону України «Про державну таємницю» - не допускається.

5. Прикінцеві положення

5.1. Структуру, кількісний склад відділу затверджує голова районної державної адміністрації в межах граничної чисельності і відповідно до штатного розпису та кошторису витрат на апарат райдержадміністрації.

5.2. Відділ очолює начальник, який має вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці.

5.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

5.4. На посади працівників відділу призначаються особи, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки.

5.5. Покладання на відділ завдань, функцій та обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не підпадають під дію Законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про державну таємницю», не допускається.

5.6. Робота відділу здійснюється з додержанням режиму секретності відповідно до чинного законодавства з цих питань.

5.7. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

5.8. Реорганізація чи припинення діяльності відділу проводиться головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
