



У К Р А Ї Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

13.04.2018

Ужгород

№ 216

Про Положення про відділ мобілізаційної та оборонної роботи Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 5 Закону України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, статті 14 Закону України „Про оборону України”, статті 11 Закону України „Про державну службу”, постанов Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587 „Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”, від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпоряджень голови облдержадміністрації 15.11.2017 № 166-р „Про внесення змін до структури облдержадміністрації” та 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”:

1. Затвердити Положення про відділ мобілізаційної та оборонної роботи Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 27.11.2017 № 637.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ мобілізаційної та оборонної роботи
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ мобілізаційної та оборонної роботи (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Основним завданням відділу є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території області, забезпечення реалізації державної політики у сфері питань оборони і захисту національних інтересів від зовнішніх і внутрішніх загроз національній безпеці України.

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції

3.1. Організує виконання на території області законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та з оборонних питань.

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

3.3. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та з питань оборонної роботи.

3.4. Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

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

3.6. У межах повноважень бере участь у проведенні заходів територіальної оборони області.

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

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

3.9. Подає пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період.

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

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

3.12. У разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям.

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

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

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

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

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

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

3.19. Організовує роботу з планування заходів із життєдіяльності населення, а саме нормованого забезпечення в умовах особливого періоду і воєнний час.

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

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

3.22. Готує і доводить до інших структурних підрозділів облдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також з питань оборонної роботи.

3.23. Сприяє взаємодії облдержадміністрації, у сфері повноважень, віднесених до її компетенції, з військовими формуваннями Збройних Сил України, розташованими на території області.

3.24. Здійснює організаційне забезпечення діяльності ради оборони області.

3.25. Сприяє відкритому та демократичному цивільному контролю у сфері оборони, у порядку, визначеному законодавством, та дотримання вимог щодо збереження державної таємниці.

3.26. Організовує і проводить заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів, у тому числі шляхом проведення навчань.

3.27. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності, зведений звіт щодо наявності та якісного стану матеріальних цінностей мобілізаційного резерву та звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані за органами державної влади, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями що являються виконавцями мобілізаційних завдань на період мобілізації та на воєнний час.

3.28. Надає методичну допомогу з оборонних питань місцевим органам виконавчої влади при здійсненні ними повноважень наданих законом.

3.29. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та питань оборонної роботи.

3.30. Здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

3.31. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та з питань оборонної роботи.

4. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

4.3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами облдержадміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.4. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

4.5. Проводити контроль за дотриманням законодавства з оборонних питань у райдержадміністраціях та інших місцевих органах виконавчої влади.

4.6. Подавати пропозиції голові облдержадміністрації щодо кандидатури на призначення начальника позаміського запасного пункту управління.

4.7. Подавати голові облдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладання стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку і мобілізацію.

5. Взаємодія відділу з іншими органами влади

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, іншими органами виконавчої влади вищого рівня, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами, організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

6. Організаційно-розпорядча діяльність відділу

6.1. Відділ мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації очолює начальник відділу, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби у відділі.

6.1.1. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом облдержадміністрації та цим Положенням.

6.1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.1.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника відділу, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою; спеціальні вимоги: стаж роботи пов’язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, наявність допуску до державної таємниці.

6.1.4. Підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації.

6.1.5. Повинен знати: Конституцію України; законодавчі акти які стосуються питань мобілізаційної та оборонної роботи; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу; методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із

засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.1.6. Має заступника, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника відділу відповідно до законодавства про державну службу.

6.1.7. Начальник відділу відповідно до законодавства:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення області на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;

координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

у межах повноважень бере участь у проведенні заходів територіальної оборони області;

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

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

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

сприяє відкритому та демократичному цивільному контролю у сфері оборони, в порядку визначеному законодавством, та дотримання вимог щодо збереження державної таємниці;

організовує підготовку щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

проводить роботу із забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

6.1.8. Начальник відділу відповідно до Закону України „Про державну службу”:

затверджує посадові інструкції заступника начальника та працівників відділу;

здійснює контроль за організацією проведення у відділі: спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника відділу відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами); перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України „Про очищення влади” відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом;

приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад заступника начальника та працівників відділу, здійснює контроль за організацією їх проведення; забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів;

подає заявку щодо залучення конкурсної комісії облдержадміністрації для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад у відділі;

здійснює контроль за оприлюдненням та передачею центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу у відділі та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади заступника начальника та працівників відділу;

виконує функції роботодавця стосовно працівників відділу, які виконують функції з обслуговування;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступника начальника та спеціалістів відділу, відповідно до Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступника начальника та спеціалістів відділу;

встановлює заступнику начальника та спеціалістам відділу надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії заступнику начальника та працівникам відділу відповідно до затвердженого Положення про преміювання;

здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передачею центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби у відділі з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

приймає, у межах наданих повноважень, рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступника начальника та спеціалістів відділу;

створює умови для виконання заступником начальника та працівниками відділу своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетенції та вимагає належне виконання посадових обов'язків;

здійснює контроль за належним рівнем службової дисципліни;

підтримує ініціативу працівників, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

організовує проведення з працівниками відділу профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками відділу своїх обов'язків, вживає дієвих заходів для: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосування для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням;

затверджує табелі виходу на роботу працівників відділу.

6.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів, передбачених у Державному бюджеті України на утримання державного органу, якщо інше не передбачене законодавством.

6.4. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова облдержадміністрації за пропозиціями начальника відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

6.5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в головному управлінні Державної казначейської служби України у Закарпатській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

6.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.7. У разі припинення юридичної особи – відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи відділу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються у дохід бюджету в установленому законодавством порядку.

6.8. Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

6.9. Заступник начальника відділу у повному обсязі виконує функції та повноваження начальника відділу на період його відсутності з правом:

видання наказів, у тому числі з особового складу (кадрових питань); підпису службових документів, у тому числі з фінансових питань, які скріплюються печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням відділу.

6.10. Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на відділ функцій, які не пов'язані із розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки та питань оборонної роботи, забороняється.