



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.03.2017

№ 213

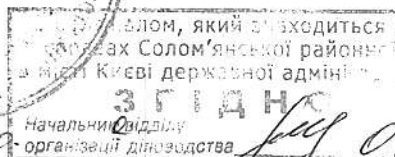
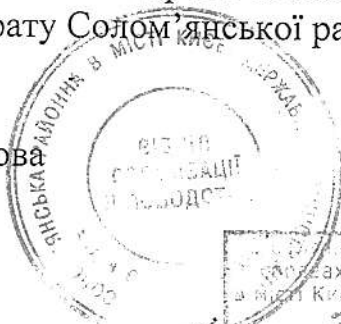
Про затвердження Положення  
про сектор з питань оборонної  
та мобілізаційної роботи  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,  
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної  
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  
від 26 вересня 2012 року № 887:

1. Затвердити Положення про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Завідувачу сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 жовтня 2010 року № 27.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро



ЗГІДНО  
Начальник відділу  
організації діловодства  
*Л. О. Косенко*

010330

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

28.03.2017 № 223

### Положення

#### про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Сектор підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, з питань діяльності апарату – керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про сектор.

4. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Солом'янського району міста Києва (далі – район).

5. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) організовує заходи щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації і забезпечує контроль за їх здійсненням на території району.

3) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

4) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

- 5) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;
- 6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;
- 8) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 9) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 10) забезпечує захист персональних даних;
- 11) забезпечує надання інформації про роботу сектору для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 12) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у секторі;
- 13) організовує планування, розроблення і проведення заходів, спрямованих на своєчасне переведення господарства району на роботу в умовах особливого періоду а також сталого їх функціонування в цих умовах;
- 14) координує розробку проектів мобілізаційних планів підприємств, установ та організацій району;
- 15) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;
- 16) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програм створення такої документації;
- 17) здійснює контроль за розробкою і здійсненням заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період;
- 18) організовує взаємодію з районним військовим комісаріатом з питань підготовки молоді району до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу, а також підготовки військовозобов'язаних на штатні посади військового часу;

19) доводить до підприємств, установ та організацій району завдання державного оборонного замовлення на мирний та воєнний час для Збройних Сил України та інших військових формувань;

20) організовує взаємодію силових структур з питань територіальної оборони району;

21) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Завідувач сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і відповідає за виконання покладених на сектор завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про сектор;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у секторі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників сектору;

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у секторі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Завідувач сектору є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король