



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

01 березня 2016 р.

м. Северодонецьк

№ 89

Про затвердження Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації та посадових інструкцій працівників цього підрозділу

Керуючись статтями 5, 6, 27, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про державну службу», статтею 5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Типовим положенням про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 № 587, Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, у зв'язку із захопленням адміністративних будівель обласної державної адміністрації, неможливістю вивозу документації (розпоряджень голови облдержадміністрації) через проведення антитерористичної операції на території області:

1. Затвердити Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації та посадові інструкції працівників цього підрозділу.

2. Установити, що Положення та посадові інструкції, затверджені цим розпорядженням, набирають чинності з 01.03.2016 і водночас вважати таким, що втратило чинність Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату обласної держадміністрації, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 24.05.2006 № 497.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
01 березня 2016р. № 89

ПОЛОЖЕННЯ про сектор мобілізаційної роботи апарату обласної держадміністрації

1. Сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (далі - сектор) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату облдержадміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації та підпорядковується йому безпосередньо.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті, в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату облдержадміністрації.

4. Основними завданнями сектору є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації (далі – мобілізаційні заходи), а також здійснення контролю за цим процесом в облдержадміністрації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційних заходів;
- 2) організовує проведення мобілізаційних заходів структурними підрозділами облдержадміністрації;
- 3) розробляє та подає керівництву обласної держадміністрації проекти нормативно-правових актів щодо мобілізаційних заходів;
- 4) організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційних заходів;
- 5) організовує планування, розроблення і проведення мобілізаційних заходів, у тому числі з переведення обласної держадміністрації на роботу в умовах особливого періоду, та здійснює контроль за їх виконанням;
- 6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів обласної держадміністрації;
- 7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів структурних підрозділів облдержадміністрації, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів щодо їх виконання;
- 8) подає пропозиції голові облдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період;

9) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки облдержадміністрації та надає щодо цього пропозиції відповідним центральним органам виконавчої влади;

10) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, які залучаються облдержадміністрацією до їх виконання, а також організовує їх доведення до виконавців;

11) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, які залучаються облдержадміністрацією;

12) вживає заходів щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, які залучаються облдержадміністрацією, відповідно до укладених договорів (контрактів);

13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, які залучені облдержадміністрацією до їх виконання;

14) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

15) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

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 та програми створення такої документації;

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

19) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами з метою сталого функціонування області в умовах особливого періоду;

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

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

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

23) забезпечує подання структурним підрозділам облдержадміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

24) готує і доводить структурним підрозділам облдержадміністрації вказівки щодо виконання актів щодо мобілізаційних заходів;

25) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників сектору;

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

27) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності обласної держадміністрації та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

6. Сектор має право:

1) одержувати від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань, в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань щодо мобілізаційних заходів, а також спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами облдержадміністрації мобілізаційних заходів;

4) контролювати здійснення мобілізаційних заходів, стан мобілізаційної готовності структурних підрозділів облдержадміністрації, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

5) подавати голові облдержадміністрації 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 про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

7. Сектор очолює завідувач, який має вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці. Завідувач сектору організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань.

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

Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до завідувача і працівників сектору визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Робота сектору здійснюється з дотриманням режиму таємності відповідно до законодавства, його працівники повинні мати відповідний допуск до державної таємниці.

Структура сектору, його штатна чисельність та Положення про сектор затверджуються, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови облдержадміністрації.

Сектор може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

01 березня 2016 р. № 89

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату Луганської обласної
державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада завідувача сектору мобілізаційної роботи (далі – завідувач сектору) апарату Луганської обласної державної адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови облдержадміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою, не менш як 3 роки;

наявність відповідного допуску до державної таємниці.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законодавством України з питань проходження державної служби та боротьби з корупцією, законами України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про правовий режим воєнного стану», «Про державну таємницю», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про сектор, іншими нормативно-правовими актами щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації і охорони державної таємниці, цією посадовою інструкцією.

У разі відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями завідувача сектору є:

- 1) здійснення керівництва діяльністю сектору, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою;
- 2) забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 3) забезпечення роботи з матеріалами та документами, що надходять до облдержадміністрації, в межах визначеної компетенції;
- 4) підготовка разом з фахівцями структурних підрозділів облдержадміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також відповідних пропозицій щодо виконання Указів та Розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, їх доручень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 5) проведення аналізу та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів для керівництва облдержадміністрації;
- 6) забезпечення підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;
- 7) участь у розробленні і розгляданні проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, у межах наданих йому повноважень;
- 8) організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у структурних підрозділах облдержадміністрації;
- 9) організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення підприємств, установ і організацій області, які залучаються облдержадміністрацією, до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період та здійснює контроль за їх виконанням;
- 10) координація розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- 11) визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- 12) вжиття заходів щодо до виконання підприємствами, установами та організаціями області мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);
- 13) організація роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, господарства області та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;
- 14) здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях області;

15) подання пропозицій щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

16) організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та здійснення контролю за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, пропозицій з зазначених питань;

17) розгляд пропозицій, звернень, що надходять від органів державної влади, підприємств та організацій незалежно від форм власності з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, підготовка відповідних матеріалів та подання їх керівництву облдержадміністрації;

18) забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

Завідувач сектору повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламент Луганської обласної державної адміністрації, Положення про сектор, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності сектору;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

державну ділову мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень завідувач сектору має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами облдержадміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності структурних підрозділів облдержадміністрації, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

5) подавати голові облдержадміністрації 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 про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

неналежне виконання покладених на сектор завдань, посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності завідувача сектору забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання завдань та посадових обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

01 березня 2016 р. № 89

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату Луганської
обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи (далі –
головний спеціаліст сектору) апарату Луганської обласної державної
адміністрації, згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу»
віднесена до V категорії посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з
посади розпорядженням голови облдержадміністрації в порядку, визначеному
чинним законодавством України.

Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу
сектору.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має:
вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-
кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи на державній службі у сфері мобілізаційної підготовки на
посаді провідного спеціаліста не менше 1 року;

наявність відповідного допуску до державної таємниці.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією
України, законодавством України з питань проходження державної служби та
боротьби з корупцією, законами України «Про мобілізаційну підготовку та
мобілізацію», «Про правовий режим воєнного стану», «Про державну
таємницю», указами і розпорядженнями Президента України, постановами
Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів
України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації,
Положенням про сектор, іншими нормативно-правовими актами щодо
мобілізаційної підготовки та мобілізації і охорони державної таємниці, цією
посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями головного спеціаліста
сектору є:

1) участь у забезпеченні реалізації покладених на сектор завдань щодо
організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) участь у розробленні і розгляданні проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, у межах наданих йому повноважень;

3) розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів сектору;

4) узагальнення практики застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) участь у розробленні проектів мобілізаційних планів, довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки і вжиття заходів до забезпечення їх виконання;

6) сприяння інформаційному, методологічному і методичному забезпеченню мобілізаційної підготовки та мобілізації;

7) участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

8) вжиття заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями області мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

9) організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та здійснення контролю за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозицій із зазначених питань;

10) підготовка запитів на отримання в установленому порядку інформації, документів і матеріалів від територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій області з питань мобілізаційної підготовки, які необхідні для виконання поставлених завдань;

11) забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

12) організація роботи з документами відповідно до чинного законодавства.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються його діяльності;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

державну ділову мову.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст сектору має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

в установленому порядку здійснювати перевірку підприємств, установ та організацій області з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в межах наданих керівництвом облдержадміністрації повноважень;

вносити пропозиції завідувачу сектору щодо вдосконалення роботи підрозділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за: неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності головного спеціаліста сектору забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА