



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

28 березня 2018 року №200/А-2018

**Про організацію мобілізаційної  
роботи в Роздільнянській районній  
державній адміністрації**

Відповідно до Законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про місцеві державні адміністрації», з метою якісного відпрацювання мобілізаційного плану Роздільнянського району для своєчасного й організованого проведення мобілізації та задоволення потреб оборони держави і захисту її території від можливої агресії, забезпечення життєдіяльності населення в особливий період:

1. Затвердити Інструкцію про порядок організації мобілізаційної роботи в Роздільнянській районній державній адміністрації (додається).

2. Сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації:

2.1. Довести розпорядження керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.2. При необхідності внести зміни до Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату, а також в посадові обов'язки головного спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату.

2.3. Про виконання проінформувати першого заступника голови районної державної адміністрації до 10.04.2018 року.

3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації «Про організацію мобілізаційної роботи в Роздільнянській районній державній адміністрації» №177/А-2018 від 16.03.2013 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації.

Голова районної  
державної адміністрації

Бараненко Н.В.

Затверджено  
розпорядженням голови  
районної державної адміністрації  
№ 200/А-2018  
від «28» березня 2018 року

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**про порядок організації**  
**мобілізаційної роботи в Роздільнянській районній державній адміністрації**

Мобілізаційна підготовка в районній державній адміністрації - комплекс організаційних, економічних, фінансових, соціальних, правових та інших заходів, які здійснюються в мирний час з метою підготовки економіки, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій до своєчасного й організованого проведення мобілізації та задоволення потреб оборони держави і захисту її території від можливої агресії, забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

Мобілізаційна підготовка та мобілізація в Роздільнянській районній державній адміністрації здійснюються на основі таких принципів:

- централізоване керівництво;
- завчасність;
- плановість;
- комплексність і погодженість;
- персональна відповідальність за виконання заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- додержання прав підприємств, установ і організацій та громадян;
- гарантована достатність;
- фінансова забезпеченість.

Безпосереднє керівництво щодо реалізації заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації в Роздільнянській районній державній адміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації, а відповідальною особою за організацію виконання заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації є перший заступник голови районної державної адміністрації.

По галузях господарства району мобілізаційною підготовкою займаються структурні підрозділи районної державної адміністрації: управління розвитку та інвестицій, управління соціального захисту населення, відділ освіти під керівництвом заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Юридичний супровід заходів мобілізаційної підготовки забезпечує головний спеціаліст - юристконсульт апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації відповідає за:

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

розробку проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організацію інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території району на роботу в умовах особливого періоду;

розроблення мобілізаційного плану;

організацію роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

організацію роботи з укладання договорів на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями;

З метою виконання покладених завдань головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації:

узагальнює пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

узагальнює пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

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

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

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

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

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

забезпечує подання районною державною адміністрацією інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

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

додержується режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності;

забезпечує разом з військовим комісаріатом функціонування системи військового обліку громадян України, організовує бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує надання звітності з питань бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

Для виконання покладених на нього завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації має право:

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

залучати в установленому порядку підрозділи районної державної адміністрації для виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, спеціалістів інших

структурних підрозділів районної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

подавати 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 про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зобов'язані відпрацьовувати документи мобілізаційного характеру за колом своїх функціональних обов'язків та надавати інформацію мобілізаційного характеру головному спеціалісту сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, Роздільнянським ВП ГУНП України в Одеській області, Роздільнянським районним військовим комісаріатом та виконує розпорядження, доручення голови Одеської обласної державної адміністрації та листи структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації стосовно мобілізаційної готовності, розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації, виконує резолюції першого заступника голови районної державної адміністрації.

Організація мобілізаційної роботи в районній державній адміністрації планується відповідно із квартальними планами, які складає головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату, та затверджує перший заступник голови районної державної адміністрації. По закінченні кварталу головний спеціаліст сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату готує звіт за виконану роботу, та подає його першому заступнику голови районної державної адміністрації.

Вхідні документи з питань мобілізації та мобілізаційної підготовки після реєстрації надходять на розгляд до голови районної державної адміністрації для накладення резолюції.

Всі нормативно – правові документи з питань мобілізаційної підготовки за резолюціями голови районної державної адміністрації доводяться до відома заступників голови та керівників структурних підрозділів відповідно до напрямків роботи.

Відповідно до резолюції голови районної державної адміністрації документи з мобілізаційних питань виконуються структурними підрозділами районної державної адміністрації або самостійно головним спеціалістом сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату. Для виконання документу головний спеціаліст готує листи за підписом голови районної державної адміністрації або першого заступника голови із запитами підприємствам, організаціям, установам, органам місцевого самоврядування щодо надання необхідної інформації або виконання ними необхідних заходів із мобілізаційної підготовки.

Уточнення мобілізаційного плану районної державної адміністрації проводиться:

1. Відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації про уточнення показників мобілізаційного плану Роздільнянської районної державної адміністрації.

2. При надходженні від Одеської обласної державної адміністрації змін до розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації №1-р/т від 30.03.2009 року. Корегування мобілізаційного плану повинно проводитись в терміни, які вказані в розпорядженні, або в найкоротші терміни після виконання необхідних мобілізаційних заходів.

3. Після узагальнення інформації, наданої виконавцями мобілізаційних завдань (замовлень) стосовно їх можливостей виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг в особливий період.

4. Поданням до структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації пропозицій стосовно внесення змін до розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації №1-р/т від 30.03.2009 року.

5. У випадку ліквідації виконавців мобілізаційного завдання (замовлення) визначенням нових виконавців мобілізаційних завдань, доведення до них показників щодо виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг в особливий період та укладення з ними договору на виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

Робота із мобілізаційними документами організується відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939 «Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», №736 від 19.11.2016 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

До підприємств, установ і організацій, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), мобілізаційні завдання (замовлення) доводяться на підставі затверджених основних показників мобілізаційного плану і договорів (контрактів), що укладаються в порядку, передбаченому законодавством. У зв'язку із відсутністю у виконавців мобілізаційних завдань (замовлень) штатних посадових осіб, які займаються мобілізаційною роботою, всі примірники укладених договорів зберігаються в Роздільнянській районній державній адміністрації. У випадку введення особливого періоду або військового стану примірник договору надається виконавцю.

В зв'язку із відсутністю на підприємствах, установах, організаціях, які задіяні у виконанні мобілізаційних завдань (замовлень), органах місцевого самоврядування штатних посадових осіб, які займаються мобілізаційною роботою, ознайомлення керівників підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування з директивними документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» мобілізаційного характеру можливе лише після надання їм розпорядженням голови районної державної адміністрації доступу до таких документів. У зв'язку із відсутністю в районній державній адміністрації категоризованого приміщення, циркуляція мовної інформації із грифом обмеження доступу «Для службового користування» заборонена, тому ознайомлення з директивними документами з обмеженим доступом можливе лише шляхом індивідуального ознайомлення.

---