



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**НАКАЗ**  
керівника апарату

*26 березня 2018 р.*

м. Сєвєродонецьк

№ 14

**Про затвердження Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації та посадових інструкцій його працівників**

На виконання частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статтями 19, 20 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:

затвердити Положення про сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

**І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної держадміністрації

*26 березня 2018 р.* № 14

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації

1. Сектор мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, безпосередньо підпорядкованим голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями сектору є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також контроль за їх здійсненням на території області.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) організовує виконання облдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) розробляє та подає голові проекти нормативно-правових актів та інших розпорядчих документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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;

6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану облдержадміністрації;

7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, довгострокових

і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;

8) подає пропозиції голові щодо участі в організації управління державою в особливий період;

9) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки;

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

11) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

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

13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

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

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

16) бере участь у визначенні потреби щодо постачання 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) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування області в умовах особливого періоду;

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

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

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

22) забезпечує подання центральним органам виконавчої влади інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

23) готує і доводить іншим структурним підрозділам облдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

24) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників сектору, у тому числі шляхом проведення навчань;

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

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

6. Сектор має право:

1) одержувати від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також інших спеціалістів (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, стану мобілізаційної готовності, а також контролювати їх здійснення;

4) надавати голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення чинного законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

7. На посаду завідувача сектору призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше двох років, відповідний допуск до державної таємниці, стаж роботи, пов'язаний з мобілізацією не менше трьох років.

8. Завідувач сектору:

1) організовує роботу підрозділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) здійснює контроль та координує діяльність структурних підрозділів з питань мобілізації;

3) надає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності співробітників сектору згідно із законодавством.

9. На посади працівників сектору призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, досвід роботи у сфері мобілізації та вільно володіють державною мовою.

10. Службові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням із завідувачем сектору затверджуються керівником апарату.

11. Робота сектору здійснюється з дотриманням режиму таємності відповідно до законодавства.

12. Структура сектору, його штатна чисельність, посадові оклади та надбавки затверджуються головою.

13. Сектор може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

Завідувач сектору



**В.В.ІЛЬЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
обласної держадміністрації  
26 березня 2018 р. № 14

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації

### 1. Загальна частина

Посада завідувача сектору мобілізаційної роботи (далі – сектор) апарату облдержадміністрації (далі – апарат), згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
- 3) стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш трьох років;
- 4) відповідний допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою.

Завідувачу сектору безпосередньо підпорядковані всі працівники сектору.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Положенням про сектор, іншими нормативно-правовими актами щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, охорони державної таємниці та цією посадовою інструкцією.

Завідувач сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють організацію та методику проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності сектору;
- 2) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

У разі відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору відповідно до наказу керівника апарату.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою;

2) забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до облдержадміністрації, у межах компетенції;

4) готує спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату проекти поточних та перспективних планів роботи, а також відповідні пропозиції щодо виконання актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, їх доручень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів для керівництва облдержадміністрації з питань організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;

7) бере участь у розробленні і погодженні проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах компетенції;

8) організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх здійсненням у структурних підрозділах облдержадміністрації та підприємствах, установах і організаціях області, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

9) координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;

10) визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки;

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

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

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

14) надає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

15) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та здійснює контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, пропозицій із зазначених питань;

16) розглядає пропозиції, звернення, що надходять від органів державної влади, підприємств та організацій незалежно від форм власності з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, готує відповідні матеріали та подає їх керівництву облдержадміністрації;

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

18) виконує інші функції, що випливають із покладених на сектор завдань.

### 3. Права

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

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату підприємств, установ та організацій, 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 (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти, визначати ефективність та контролювати здійснення структурними підрозділами облдержадміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також стан мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

4) подавати голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.



#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

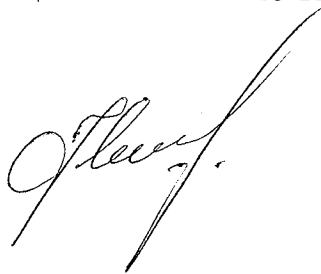
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність завідувача сектору підлягає щорічному оцінюванню, на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### 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, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

Завідувач сектору



**В.В.ІЛЬЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
обласної держадміністрації  
*26 березня 2018 р. № 14*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи апарату**  
**облдержадміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи (далі – сектор) апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат), згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки;
- 3) відповідний допуск до державної таємниці та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Положенням про сектор, іншими нормативно-правовими актами щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, охорони державної таємниці та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють організацію та методику проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності сектору;
- 2) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст сектору:

1) бере участь в організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) бере участь у розробленні та опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах компетенції;

3) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів сектору;

4) узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

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

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

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

9) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та здійснює контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, готує пропозиції із зазначених питань;

10) готує запити 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) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

12) організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства;

13) веде облік, формує справи, зберігає та використовує документи з відміткою «Літер «М»;

14) виконує інші функції, що впливають із покладених на сектор завдань.

## 3. Права

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

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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;

2) використовувати отриману від структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) брати участь за дорученням завідувача сектору у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

4) брати участь у роботі відповідних комісій облдержадміністрації;

5) брати участь у перевітках підприємств, установ та організацій області з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах повноважень;

6) здійснювати заходи контролю щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стану мобілізаційної готовності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які залучаються облдержадміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

7) вносити в установленому порядку на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

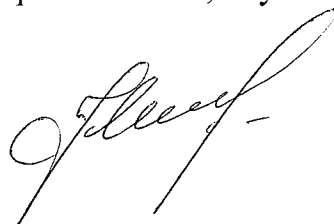
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### 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.

Завідувач сектору



**В.В.ІЛЬЧЕНКО**