



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Чортків № _____

***Про затвердження Положення про
відділ з питань мобілізаційної та
режимно-секретної роботи апарату
Чортківської районної державної
адміністрації***

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 р. № 587 (із змінами), на виконання розпорядження начальника Чортківської районної військової адміністрації від 12 березня 2025 року № 26/01-03 «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Чортківської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження доручити керівнику апарату районної військової адміністрації Володимирі КОЦЮКУ.

Начальник військової адміністрації

Володимир ШИПІТКО



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 44/01-03 від 15.04.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F04000000CE8FB00FE182B06
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 27.03.2025 10:16:33 по 27.03.2026 23:59:59



Володимир Коцюк

Володимир Мельник

Марія Вістовська

Марія Матвіїв

Олена Савчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації

_____ 2025 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату Чортківської районної державної адміністрації

1. Відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який забезпечує реалізацію державної політики з питань режимно-секретної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району.

2. Відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Тернопільської обласної державної адміністрації, Чортківської районної державної адміністрації, Регламентом Чортківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Чортківської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

У своїй діяльності відділ взаємодіє з органами Служби безпеки України та іншими державними органами, які виконують окремі функції у сфері державної таємниці відповідно до їх повноважень.

4. Основними завданнями відділу є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Чортківського району; забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

5. Відділ з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації:

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

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

3) розробляє та подає голові районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації роботи.

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

5) організовує планування, розроблення і проведення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Тернопільського району на режим роботи в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

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

7) координує розроблення проектів мобілізаційних планів на підприємствах виконавцях мобілізаційних завдань, довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;

8) подає пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період;

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

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

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

12) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями району мобілізаційних завдань відповідно до укладених договорів;

13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань 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 району;

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 призначення, програми створення такої документації;

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

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

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

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

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

23) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

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

25) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, в тому числі шляхом проведення навчань;

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

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

28) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

29) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

30) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

31) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

32) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

33) забезпечує захист персональних даних;

34) здійснює інші передбачені законом повноваження.

з питань охорони державної таємниці:

1) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею на підставі спеціального дозволу, який видається Управлінням СБУ в Тернопільській області та є підрозділом районної державної адміністрації, на який поширюються права та обов'язки режимно-секретного органу (РСО).

2) готує щорічний звіт про стан забезпечення охорони державної таємниці та подає в Службу безпеки України в Тернопільській області.

3) веде режимно-секретне діловодство та забезпечує охорону державної таємниці під час проведення всіх видів робіт, користування документами, що містять державну таємницю;

4) на підставі обґрунтованих пропозицій управлінь та відділів районної державної адміністрації розробляє номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до таємної інформації.

6. Відділ має право:

1) готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з мобілізаційних питань;

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

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, виконання делегованих повноважень з оборонних питань міськими, сільськими, селищними радами району;

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

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) надавати голові та керівнику 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 і відповідних рішень голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та структурними підрозділами її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із

законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

9. На посаду начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та має стаж роботи пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки та відповідний допуск до державної таємниці.

10. На посади головних спеціалістів відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

11. Начальник відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань покладених на відділ;
- 2) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед головою та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням голови районної державної адміністрації;
- 10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Підвищення кваліфікації працівників відділу організовується в системі планової перепідготовки державних службовців районної державної адміністрації.

13. Граничну чисельність відділу визначає голова районної державної адміністрації.

14. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань що стосуються діяльності відділу, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату адміністрації

Володимир КОЦЮК

Володимир Мельник

Марія Вістовська

Марія Матвіїв