



УКРАЇНА

**КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14.08.2025

м. Калуш

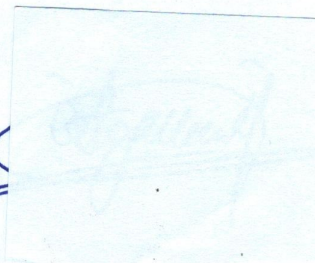
№ 93

Про затвердження Положення про
відділ мобілізаційної та оборонної роботи
апарату районної державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», постанов Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 №587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу», від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження районної державної адміністрації – районної військової адміністрації від 14.08.2025 №39-р/к «Про структуру Калуської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ мобілізаційної та оборонної роботи апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Дане розпорядження набирає чинності з 01 жовтня 2025 року.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник
голови районної
державної адміністрації**



Іван ШИКЕРИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної державної
адміністрації – районної військової
адміністрації

14. 08 2025 № 93

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ мобілізаційної та оборонної роботи
апарату районної державної адміністрації

1. Відділ мобілізаційної та оборонної роботи апарату районної державної адміністрації (далі відділ) є самостійним структурним підрозділом, який утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату районної державної адміністрації та в межах Калуського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядкований голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації – з питань основної діяльності, керівнику апарату районної державної адміністрації – з питань проходження державної служби, а також підзвітний та підконтрольний відповідним структурним підрозділам Івано-Франківської обласної державної (військової) адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної (військової) адміністрації, розпорядженнями районної державної (військової) адміністрації, наказами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу, а також цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері оборонної роботи, організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Калуського району.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) з питань мобілізаційної роботи:

бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

розробляє та подає голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації проекти нормативно-правових та розпорядчих актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території Калуського району, на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

розробляє проекти мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання у Калуському районі;

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

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

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

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

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

подає 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;

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

подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території Калуського 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;

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

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

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

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

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

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

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

2) з питань оборонної роботи:

забезпечує реалізацію державної політики з питань оборонної, військово-призовної роботи, підготовки і призову громадян на військову службу;

здійснює контроль за виконанням законів України та інших нормативно-правових актів з питань військового обов'язку, оборонної роботи підприємствами, організаціями, установами, посадовими особами та громадянами;

взаємодіє з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки району щодо військово-облікової роботи;

організовує роботу з приписки громадян до призовних дільниць;

у взаємодії з районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки вживає заходів щодо організації та направлення громадян України для проходження базової військової служби;

сприяє організації заходів щодо підготовки допризовників і призовників до військової служби, проведенні призову на військову й альтернативну (не військову) службу;

координує роботу з забезпечення постійної готовності органів управління та залученню сил і засобів при введенні надзвичайного стану та в особливий період;

бере участь у заходах з підготовки та ведення територіальної оборони в районі;

бере участь в організації та проведенні заходів національного спротиву;

бере участь у підготовці проєктів розпоряджень районної державної (військової) адміністрації, рішень колегії районної державної (військової) адміністрації з питань оборонної роботи.

3) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені положенням, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району незалежно від форми власності і підпорядкування, інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

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

4) надавати методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності і підпорядкування з питань діяльності відділу;

5) брати участь у розгляді районною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування питань, що відносяться до компетенції відділу;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

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

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань діяльності відділу;

9) заслуховувати інформацію структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань та заходів у сфері оборонної та мобілізаційної роботи і в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення виявлених порушень.

7. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та

згодою діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів. Відділ взаємодіє з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки району щодо питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

8. Відділ очолює начальник, який має вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці. Начальник відділу організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Начальник відділу та працівники відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

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

9. Начальник відділу:

1) розробляє та подає на затвердження голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації положення про відділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників;

3) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань і виконання ним своїх функцій;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою (начальником) районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проєктів розпоряджень районної державної (військової) адміністрації;

11) сприяє в межах компетенції запобіганню корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням;

12) бере участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань, що відносяться до компетенції відділу;

13) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

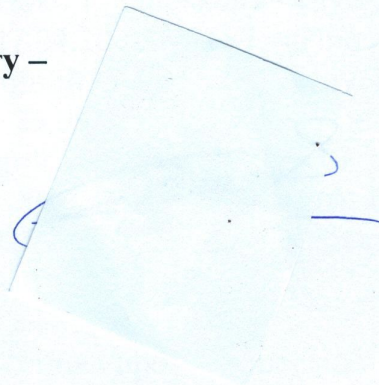
**Начальник відділу управління
персоналом апарату районної
державної адміністрації**



Наталія ЛАБАТІЙ

Погоджено:

**Заступник керівника апарату –
начальник юридичного
відділу апарату районної
державної адміністрації**



Наталія СЕРЕДЮК