

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Чернігівської районної військової  
адміністрації Чернігівської області

15 серпня 2026 року № 80

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ мобілізаційної роботи апарату Чернігівської районної**  
**державної адміністрації Чернігівської області**

1. Відділ мобілізаційної роботи апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області, що утворюється головою Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – райдержадміністрація).

2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівнику апарату райдержадміністрації з кадрових та внутрішньо-організаційних питань.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням.

Працівники Відділу, які мають доступ до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є Чернігівська районна державна адміністрація Чернігівської області, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема, Закону України «Про захист персональних даних».

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного річного та квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату.

5. Основним завданням Відділу є організація заходів з питань мобілізаційної роботи на території Чернігівського району.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань мобілізаційної роботи:

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

- 2) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 3) розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 4) організовує методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 5) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- 6) організовує планування, розробляє і проводить заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення райдержадміністрації на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- 7) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;
- 8) координує розроблення проектів мобпланів, довгострокових і річних програм мобпідготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- 9) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період;
- 10) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;
- 11) бере участь в укладенні договорів про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами, установами та організаціями;
- 12) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;
- 13) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
- 14) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях;
- 15) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;
- 16) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування

відповідної сфери управління, галузі національної економіки в умовах особливого періоду;

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

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

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

20) забезпечує подання облдержадміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

21) готує і доводить структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

22) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних заходів відповідно до укладених договорів;

23) організовує роботу щодо надання підприємствами, установами та організаціями комунально-побутових послуг і ресурсів, виробництво та постачання продукції, електро - і теплоенергії Збройним Силам України та іншим військовим формуванням на договірних засадах;

24) організовує роботу щодо надання у визначеному законодавством порядку частинам, підприємствам, установам та організаціям і навчальним закладам Збройних Сил України та іншим військовим формуванням службових приміщень, житлової площі та земельних ділянок, як у мирний, так і у воєнний час;

25) забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;

26) сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу;

27) організовує роботу з питань проходження альтернативної (невійськової) служби та проведення роз'яснювальної роботи щодо порядку проходження альтернативної служби;

28) реєструє заяви про направлення на альтернативну службу, ведення обліку громадян, направлених на альтернативну службу (їх особову справу) та

звільнених з альтернативної служби і громадян, звільнених від призову на військові (навчальні та спеціальні) збори;

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

30) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

31) подає пропозиції щодо забезпечення функціонування системи військового обліку в районі;

32) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності;

33) виконує інші функції з питань мобілізаційної підготовки та роботи;

34) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

35) здійснює підготовку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

#### 7. Відділ має право:

1) готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та розв'язання поточних проблем з питань мобілізаційної роботи;

2) перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та відповідними місцевими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями щодо заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками), об'єднань громадян (за згодою) для розгляду окремих питань, що належать до його компетенції;

4) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань мобілізаційної роботи;

6) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації нарад з питань, що належать до діяльності Відділу;

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

8) подавати голові райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні заходів з мобілізаційної підготовки, а також щодо вжиття заходів впливу на посадових осіб, які допустили невиконання державних актів та доручень голови райдержадміністрації з цих питань;

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

10) у межах повноважень Відділу представляти райдержадміністрацію в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, установах і організаціях району.

11) на обробку персональних даних суб'єктів персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних, для виконання покладених на Відділ завдань.

8. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, Управлінням СБУ України в Чернігівській області, Чернігівським об'єднаним міським та районним територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, військовими частинами, сільськими, селищними та міськими радами, установами та організаціями району.

9. Відділ очолює начальник, який має вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менше як три роки. Призначається на посаду, звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Чернігівською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

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

10. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на Відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- 2) готує положення про Відділ, посадові інструкції спеціалістів Відділу, розподіляє обов'язки і контролює їх виконання;
- 3) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належить до повноважень Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 6) забезпечує організацію виконання доручень керівництва райдержадміністрації співробітниками Відділу;
- 7) запитує і одержує в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій необхідні для виконання покладених на відділ завдань матеріали, статистичні дані, іншу інформацію;
- 8) здійснює прийом громадян, керівників установ і організацій, які звертаються до райдержадміністрації з питань, що належать до повноважень Відділу;
- 9) організовує планування, розробляє і проводить заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення райдержадміністрації на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- 10) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;
- 11) організовує виконання законодавства та нормативно-правових актів з питань мобілізаційної роботи в мирний час та особливий період;
- 12) контролює здійснення заходів з мобілізації підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування в особливий період;
- 13) бере участь у роботі експертної комісії;
- 14) забезпечує під час виконання завдань, покладених на Відділ, дотримання працівниками юридичного відділу законодавства про захист персональних даних.

Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до начальника і спеціалістів Відділу визначаються Положенням про Відділ та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Начальник відділу по роботі  
з персоналом апарату Чернігівської  
районної державної адміністрації  
Чернігівської області



Тамара ОГІЄНКО