

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 29/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ мобілізаційної та оборонної роботи
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ мобілізаційної, оборонної роботи виконавчого комітету Старокостянтинівської міської (далі - Відділ) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

2. Мета діяльності відділу.

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення реалізації на території Старокостянтинівської міської територіальної громади державної політики в галузі оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

1) планує, організовує виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в межах міської територіальної громади;

2) приймає участь у плануванні та координації дій з підготовки та виконання завдань територіальної оборони;

3) сприяє Старокостянтинівському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у виконанні завдань щодо

комплектування Збройних Сил України, інших військових формувань мобілізаційними ресурсами;

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) забезпечує в межах територіальної громади виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи;

2) розробляє та забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та оборонною роботою;

3) організовує інформаційне і методичне забезпечення виконавчого комітету міської ради з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи;

4) організовує відпрацювання мобілізаційного плану територіальної громади та спільно з іншими виконавчими органами міської ради – довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки з визначенням потреб (обсягу) у фінансуванні заходів;

5) одержує від відповідних органів виконавчої влади необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань (замовлень) встановлених підприємствам, установам і організаціям з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час;

6) доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться в межах територіальної громади і залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

7) забезпечує спільно з іншими виконавчими органами міської ради під час оголошення мобілізації здійснення заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій на роботу в умовах особливого періоду;

8) спільно з іншими виконавчими органами міської ради сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

9) контролює бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства на період мобілізації та на воєнний час;

10) організовує ведення та контроль військового обліку військовозобов'язаних і призовників в межах міської територіальної громади, надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

11) сприяє Старокостянтинівському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у їх роботі в мирний час та під час проведення мобілізації;

12) спільно з іншими виконавчими органами міської ради відповідно до законодавства вирішує питання:

пов'язані з наданням військовим частинам, установам Збройних Сил України, іншим військовим формуванням та правоохоронним органам службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг, здійснення контролю за їх використанням (наданням);

організації виробництва і постачання до військ, інших військових формувань, правоохоронних органів підприємствами та організаціями, що належать до комунальної форми власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів;

13) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності або залучаються міською радою до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

14) під час мобілізації організовує в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному законодавством, техніки на збірні пункти та до військових частин, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг військовим частинам, підрозділам Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, Оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів;

15) приймає участь у заходах військово-патріотичного виховання населення;

16) бере участь спільно з іншими виконавчими органами міської ради у підготовці та здійсненні заходів територіальної оборони, антитерористичного характеру в межах міської територіальної громади;

17) розробляє проекти розпоряджень та доручень міського голови, проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи;

18) дотримується вимог режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації та з питань оборонної роботи;

19) розробляє документи, в яких міститься конфіденційна інформація з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

20) веде номенклатурні справи, що стосуються мобілізаційної підготовки та оборонної роботи;

21) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями міської ради її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

3.3. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

1) забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Старокостянтинівської міської територіальної громади;

2) забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3) не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

4) дотримуватись вимог режиму секретності.

3.4. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку – інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2) залучати спеціалістів управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, (за погодженням з їхніми керівниками) представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань та виконання окремих завдань що належать до його компетенції;

3) представляти в межах своїх повноважень інтереси міської ради у відносинах із державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами;

4) перевіряти і визначати ефективність здійснення виконавчими органами міської ради заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи;

5) утворювати комісії, робочі групи, для вирішення функціональних обов'язків;

6) користуватися в установленому порядку базами даних, реєстрами та іншими видами інформаційних ресурсів органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

7) брати участь у перевірках на підприємствах, установах і організаціях заходів мобілізаційної підготовки, стану мобілізаційної готовності та оборонної роботи.

Відділ оборонної, мобілізаційної роботи має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. Система взаємодії.

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, Старокостянтинівським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

5. Структура та організація роботи Відділу.

5.1 Структура та штатний розпис Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2 Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу.

5.3. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, які відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

6. Керівництво Відділом.

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі та/або службі в органах самоврядування на керівних посадах не менше трьох років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше п'яти років.

6.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу;

2) планує роботу Відділу;

3) готує у межах своїх повноважень проекти розпоряджень, здійснює їх погодження та подання на підпис. Здійснює контроль за їх виконанням;

4) визначає обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Відділу. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

5) бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчих органах міської ради, при розгляді питань, що входять до компетенції відділу;

6) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

7) у процесі реалізації завдань та функцій покладених на відділ забезпечує взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;

6.4. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.5. У період тимчасової відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

7. Заключні положення.

7.1. Відділ не є юридичною особою.

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.3. Ліквідація Відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН