

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

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, є підзвітним та підконтрольним міській раді та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим положенням, а також іншими нормативно-правовими документами.

1.3. Положення про відділ затверджується рішенням Золотоніської міської ради.

РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завданням відділу є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і оборонної роботи громад.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує на території міської територіальної громади (далі - громади) виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони;

2) бере участь у розробленні та забезпеченні реалізації заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, мобілізацією, оборонною роботою та територіальною обороною на території громади;

3) організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки, мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони на території громади;

4) контролює виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони на території громади;

5) розробляє та подає міському голові проекти документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, територіальної оборони;

6) сприяє і координує заходи щодо організації та виконання завдань територіальної оборони;

7) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі заходів з переведення громади на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

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

9) бере участь у формуванні основних показників мобілізаційного плану громади, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки міста, вживає заходів для забезпечення їх виконання;

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

11) вивчає, узагальнює та подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності, а також організовує їх доведення до виконавців;

12) сприяє у роботі з укладання договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

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

14) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям або готує подання на зняття мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

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

16) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

17) здійснює контроль за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління виконавчого комітету міської ради або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства громади в умовах особливого періоду;

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

19) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та здійснює контроль за станом ведення військового обліку, готує розпорядження міського голови про стан військового обліку за минулий рік та

завдання на наступний рік за результатами перевірок стану військового обліку на підприємствах, установах, організаціях;

20) надає методичну допомогу в організації роботи щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час, здійснює контроль за її веденням;

21) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, у тому числі шляхом проведення навчань, семінарів, конференцій тощо;

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

23) бере участь у командно-штабних тренуваннях з територіальної оборони та мобілізаційної готовності;

24) сприяє налагодженню шефських зв'язків підприємств, установ та організацій, навчальних закладів з військовими частинами Збройних Сил України, іншими військовими формуваннями;

25) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та територіальної оборони відповідно до вимог чинного законодавства України;

26) бере участь у підготовці та виконанні завдань національного спротиву в мирний час та в умовах особливого періоду;

27) розробляє заходи цільових програм з питань мобілізаційної готовності, територіальної оборони та підтримки військових формувань Збройних Сил України;

28) здійснює заходи щодо підготовки населення громади до участі в русі національного спротиву, а також участь в організації їх виконання;

29) сприяє створенню добровольчих формувань громади;

30) сприяє популяризації участі в заходах національного спротиву;

31) взаємодіє з питань територіальної оборони з органами державної влади, органами управління, сили і засоби яких залучаються до виконання завдань територіальної оборони у громаді;

32) сприяє реалізації заходів національного спротиву;

33) у взаємодії з територіальним центром комплектування та соціальної підтримки громади сприяє організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, на добровільній основі зарахування до проходження служби у складі добровольчого формування Сил територіальної оборони Збройних Сил України, підготовці молоді до служби у Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

34) вирішує питання, пов'язані з наданням військовим частинам, установам, військовим формуванням Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг, здійснює контроль за їх використанням та наданням послуг;

35) сприяє Золотоніському міському територіальному центру комплектування та соціальної підтримки в його роботі в мирний час та під час мобілізації.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Перевіряти і визначати ефективність здійснення заходів підприємствами, установами, організаціями, на які покладено виконання мобілізаційних завдань (замовлень), щодо розв'язання поточних проблем з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.3. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, спеціалістів інших органів та працівників підприємств, установ та організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Подавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників відділу, підприємств, установ та організацій, які беруть участь у розробленні та підготовці заходів з територіальної оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію та ведення військового обліку.

3.5. Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо проведення в установленому порядку нарад з питань, що входять до компетенції відділу.

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, „Про оборону України”, „Про основи національного спротиву”, іншими нормативно-правовими документами.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Служби безпеки України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державного агентства резерву України, Національної поліції України, Державної кримінально-виконавчої служби України, установами та організаціями, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань в особливий період, військовими частинами Збройних Сил України, які дислокуються на території громади, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог регламенту міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Всі працівники відділу підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

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

4.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.6. Начальник відділу повинен мати вищу освіту, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки.

4.7. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності його роботи;

3) забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників відділу;

4) забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради і виконавчого комітету;

5) організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони;

6) забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

7) надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчого комітету міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

8) відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

9) дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

11) вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

12) сприяє підвищенню кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), координує роботу з формування кадрового резерву відділу;

13) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;

14) у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

15) бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчому органі міської ради, при розгляді питань, що входять до компетенції відділу;

16) здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, цього Положення;

4.8. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується міському голові.

4.9. Структура та загальна чисельність відділу затверджується рішенням

міської ради. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.10. Права, обов'язки та освітньо-кваліфікаційні вимоги до начальника і працівників відділу визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4.11. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

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

5.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Золотоніської міської територіальної громади.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК