

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ мобілізаційної, оборонної роботи та ведення військового обліку Чортківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ мобілізаційної, оборонної роботи та ведення військового обліку Чортківської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Чортківської міської ради.

1.2. Відділ створений відповідно до положень Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.3. Відділ підконтрольний та підзвітний Чортківській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Чортківської міської ради та Чортківському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.4. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється за рішенням сесії Чортківської міської ради.

1.5. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Чортківського міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

1.6. Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням Чортківської міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Планування, організацію і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Чортківської міської територіальної громади (далі — територіальна громада).

2.2. Участь у формуванні основних показників мобілізаційного плану.

2.3. Розроблення мобілізаційних планів, довготермінових та річних програм з мобілізаційної підготовки.

2.4. Забезпечує на території територіальної громади виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами, організаціями, які залучаються до виконання цих завдань (замовлень).

2.5. Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення установ, підприємств, організацій, які знаходяться на території громади в умовах особливого періоду.

2.6. Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та укладають з ними договори (контракти).

2.7. 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 ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень)

2.8. У разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності і яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) або які залучаються до їх виконання, здійснює заходи щодо передачі таких завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території відповідних населених пунктів, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.9. Забезпечує подання відповідним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів у встановленому законодавством порядку.

2.10. Доводить до виконавчих органів Чортківської міської ради вказівки щодо виконання законодавчих актів з питань мобілізаційної підготовки.

2.11. Забезпечує спільно з Чортківським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки виконання заходів з бронювання військовозобов'язаних, які працюють на посадах у виконавчих органах Чортківської міської ради, на період мобілізації і військовий час.

2.12. Організовує роботи, пов'язані з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.13. Під час мобілізації організовує в установленому законом порядку своєчасне оповіщення громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеним чинним законодавством України, прибуття техніки на збірні пункти та до військових частин, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів відповідно до мобілізаційних планів.

2.14. Забезпечує організацію призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу та альтернативну (невійськову) службу, направлення для проходження базової військової служби, підготовки молоді до військової служби.

2.15. Сприяє в організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів.

2.16. Забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також населення розпорядження керівника місцевої державної адміністрації (військової, військово-цивільної) або керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про проведення заходів мобілізації чи виклик військовозобов'язаних та резервістів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

2.16. Забезпечує на території старостинських округів територіальної громади ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.17. Виконує заходи щодо вдосконалення шефської роботи над військовими частинами, відповідно до планів і програм.

2.18. Розробляє проекти розпоряджень і доручень міського голови рішень Чортківської міської ради та виконавчого комітету Чортківської міської ради з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.19. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.20. Розробляє документи в яких міститься інформація з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з позначкою літер «М».

2.21. Веде номенклатурні справи, що стосуються мобілізаційної роботи.

2.22. Бере участь в роботі комісії, яка здійснює облік, зберігання, використання та знищення документів, що містять службову інформацію.

2.23. Забезпечує виконання завдань відділу у системі електронного документообігу.

2.24. Підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами та громадськими формуваннями.

2.25. Забезпечує на території територіальної громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Організовувати, планувати та здійснювати заходи, спрямовані на своєчасне проведення мобілізації, переведення Чортківської міської ради, її виконавчих органів, суб'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

3.2. Відпрацьовувати оперативно-мобілізаційні документи та здійснювати відповідні заходи спільно з Чортківським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, підприємствами, установами та організаціями територіальної громади на період мобілізації.

4. ПРАВА І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, яка необхідна для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, заслуховувати посадових осіб виконавчих органів Чортківської міської ради, керівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності про хід виконання завдань і заходів у сфері мобілізаційної роботи та правоохоронної діяльності.

4.3.Брати участь у засіданнях колегій нарадах навчаннях та інших заходах, що проводяться правоохоронними органами та військовими формуваннями.

4.4.Організовувати та сприяти виконавчим органам Чортківської міської ради у проведенні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.5. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності підприємств, які мають мобілізаційні завдання.

4.6.Скликати наради для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань.

4.7.Користуватися інформаційними базами інших державних органів та органів місцевого самоврядування, іншими технічними засобами у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.8.Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Чортківської міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4.11.Персональну відповідальність за роботу відділу мобілізаційної, оборонної роботи та ведення військового обліку, належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

4.12.Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку визначеному чинним законодавством України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1.Відділ очолює начальник, який в установленому законом порядку призначається на посаду та звільняється з посади Чортківським міським головою.

5.3.Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад Чортківським міським головою в установленому законом порядку.

5.4.Посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються начальником відділу.

Начальник відділу:

5.5.1.Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань та прийняття ним рішень.

5.5.2.Організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо виконання заходів з мобілізаційної підготовки.

5.5.3.Забезпечує в межах своєї компетенції підготовку проектів розпоряджень Чортківського міського голови, рішень Чортківської міської ради та її виконавчого комітету з мобілізаційної, оборонної роботи та ведення військового обліку, службової інформації з обмеженим доступом.

5.5.4. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення його посадовими особами та працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення.

5.5.5. Виконує інші повноваження відповідно до цього Положення, посадової інструкції та чинного законодавства України.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Чортківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Чортківській міській раді, передбаченої Регламентом Чортківської міської ради.

6.3. Питання діяльності відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради

Ярослав ДЗИНДРА