



**БОЛЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

чергова сорок третя сесія восьме демократичне скликання

червня 2024 року

м. Болехів

№ -43/24

**Про затвердження Положення
про сектор мобілізаційної та оборонної роботи
виконавчого комітету Болехівської міської ради**

На виконання рішення Болехівської міської ради Івано-Франківської області від 08 травня 2024 року № 37-42/24 «Про внесення змін до рішення Болехівської міської ради від 25.05.2021 року № 04-09/21 «Про затвердження структури виконавчих органів Болехівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», відповідно до Законів України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про державну таємницю», пункту 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про сектор мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Болехівської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів І.Калитин.

Міський голова

Іван ЯЦИНИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Болехівської міської ради

дата _____ № _____

**Положення
про сектор мобілізаційної та оборонної роботи
виконавчого комітету Болехівської міської ради**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Сектор мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Болехівської міської ради (далі – Сектор) утворюється і припиняє свою діяльність за рішенням міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету.

Сектор є підконтрольним та підзвітним Болехівській міській раді (далі – міська рада), підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Болехівської міської ради, виконавчого комітету Болехівської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про сектор затверджується міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться міською радою.

2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1.Основними завданнями Сектору є здійснення повноважень в галузі мобілізаційної та оборонної роботи, що належать до відання міської ради.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. З питань мобілізаційної роботи:

3.1.1. Планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території міської територіальної громади.

3.1.2. Участь у формуванні проєктів основних показників мобілізаційного плану.

3.1.3. Розробка мобілізаційного плану громади, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки.

3.1.4. Одержання від районної військової адміністрації необхідної інформації про характер мобілізаційних завдань (замовлень), з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

3.1.5. Доведення розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій громади, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, та організація укладання з ними договорів.

3.1.6. Забезпечення виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями громади, які залучаються до виконання цих завдань (замовлень).

3.1.7. Організація керівництва та здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій громади, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.1.8. Організація та здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях громади, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

3.1.9. Здійснення під час оголошення мобілізації заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій громади, на роботу в умовах особливого періоду.

3.1.10. Сприяння територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та під час мобілізації:

3.1.11. Організація під час мобілізації, в установленому порядку, своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу.

3.1.12. Вирішення разом з районною військовою адміністрацією питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними підприємствами, установами і організаціями під час мобілізації та у воєнний час.

3.1.13. Ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.1.14. Забезпечення на території громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2. З питань оборонної роботи :

3.2.1. Приписка громадян до призовних діляниць, військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.2.2. Сприяння територіальному центру комплектування та соціальної підтримки в організації підготовки та проведення призову громадян України на строкову військову службу.

3.2.3. Розгляд пропозицій територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо організації підготовки громадян міської територіальної громади допризовного та призовного віку до військової служби разом з підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами громади.

3.2.4. Бронювання військовозобов'язаних відповідно до порядку, обсягів та переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, що визначені актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

3.2.5. Сприяння залучення до поставок підприємствами, установами і організаціями міста, замовленої продукції, послуг та енергоресурсів.

3.2.6. Участь в організації взаємодії сектору, громадських організацій, керівників навчальних закладів, підприємств, установ громади з військовими частинами, військовими навчальними закладами, організаціями та установами з питань військово-патріотичного виховання населення.

3.2.7. Здійснення інших повноважень з питань оборонної роботи, передбачених чинним законодавством України.

3.3. З питань цивільного захисту:

3.3.1. Забезпечення цивільного захисту у Болехівській територіальній громаді.

3.3.2. Створення субланок ланок територіальних підсистем, забезпечення виконання ними завдань.

3.3.3. Забезпечення реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, що належать до сфери управління Болехівської територіальної громади.

3.3.4. Розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

3.3.5. Забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

3.3.6. Організація робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій.

3.3.7. Забезпечення пожежної безпеки на відповідних територіях та об'єктах.

3.3.8. Організація та керівництво проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.3.9. Організація та здійснення евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення.

3.3.10. Розроблення та здійснення заходів щодо підтримання готовності сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням в особливий період, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

3.3.11. Взяття участі:

– в організації своєчасного переведення засобів зв'язку та систем оповіщення на режим роботи в особливий період;

– в організації виконання заходів цивільної оборони під час ведення територіальної оборони громади, та евакуаційних заходів;

– у розробленні організаційно-методичних документів.

3.3.12. Організація та підтримання у постійній готовності міської системи централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, сприяння її модернізації та забезпечення функціонування.

3.3.13. Забезпечення навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання комунальної

власності, приймає участь у здійсненні підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

3.3.14. Організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.3.15. Визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.3.16. Планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

3.3.17. Взяття участі у прийнятті рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває.

3.3.18. Ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.3.19. Реалізація заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності.

3.3.20. Організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.3.21. Здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту.

3.3.22. Здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

3.4. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.5. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити що стосуються компетенції Сектору у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

4. Структура Сектору

4.1. Структура та чисельність Сектору затверджується міською радою.

4.2. До складу Сектору входять:

- завідувач сектору;
- головний спеціаліст - 1 одиниця.

4.3. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.4. Працівники Сектору є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

5. Права та обов'язки

5.1. Сектор має право:

5.1.1. Вносити на розгляд міського голови проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, міської ради доповідні записки з питань, що належать до компетенції Сектору.

5.1.2. Вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Сектору.

5.1.3. За погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Сектор завдань.

5.1.4. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів та інших виконавчих органів міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на Сектор завдань.

5.1.5. За дорученням керівництва міської ради представляти інтереси міської ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

6.Завідувач сектору

6.1. На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

6.2.Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків.

6.3.Завідувач Сектору відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і виконання своїх функцій;

6.3.2.Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, міської ради питань, що належать до компетенції Сектору, бере участь у їх засіданнях;

6.3.3.Вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Сектору;

6.3.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Сектору вживає заходів до його поліпшення;

6.3.5.Вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату Сектору;

6.3.6. Розробляє посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору;

6.3.7. Планує роботу Сектору, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;

6.3.8. Від імені Сектору та в межах завдань покладених на Сектор підписує документи, пов'язані з діяльністю Сектору;

6.3.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про сектор;

6.3.10. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.3.11. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору.

6.5. Завідувач Сектору несе відповідальність за:

6.5.1. Неналежну організацію роботи Сектору, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

6.5.2. Незабезпечення виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

6.5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівників Сектору.

6.5.4. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

6.5.6. Невиконання чи неналежне виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови відповідно до компетенції Сектору.

6.5.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Сектору, стан діловодства, ведення особових справ тощо.

6.6. Завідувач Сектору повинен знати Закони України, що стосуються діяльності Сектору, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, трудового законодавства, психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

7. Взаємовідносини

7.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та секторами апарату селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.