ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сімдесят третьої сесії

міської ради VIIІ скликання

від 27.12.2023 р. № -73/2023

**ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі - Сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який утворюється міською радою у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів», також наказами/розпорядженнями начальника Хмельницької обласної військової адміністрації, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують питання організації мобілізаційної, оборонної. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами Міністерства оборони України, управліннями та відділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

3. Положення про сектор затверджується міською радою.

4. Діяльність Сектору здійснюється на підставі перспективних, поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради.

5. Структура та чисельний склад Сектору затверджуються рішенням міської ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

**2.1. у сфері оборонної роботи:**

взаємодіє з першим відділом Кам’янець-Подільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо проведення призову громадян на строкову військову службу, приписки громадян до призовної дільниці першого відділу Кам’янець-Подільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

розроблення проектів документів, що стосуються призову громадян на строкову військову службу, приписки громадян до призовної дільниці першого відділу Кам’янець-Подільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

участь у проведенні заходів щодо військово-патріотичного виховання громадян України;

сприяння підготовці молоді до військової служби, проведенню приписки до призовної дільниці та на строкову військову службу;

координація шефської допомоги із військовими частинами Збройних сил України;

планування та організація заходів, пов’язаних із діяльністю на території Дунаєвецької територіальної громади військових частин та інших військових формувань, створених згідно із законодавством;

підготовка звітів про хід виконання заходів оборонної роботи;

**2.2. у сфері мобілізаційної роботи:**

участь у місцевому регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організація виконання виконавчим комітетом міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розроблення та подання керівництву виконавчого комітету міської ради проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організація наукового, інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, переведення господарства Дунаєвецької територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

забезпечення на території відповідних населених пунктів Дунаєвецької міської територіальної громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

подання пропозицій керівництву виконавчого комітету міської ради щодо участі в організації управління містом в особливий період;

організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

подання пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

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

подання пропозицій щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

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

контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

подання пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

подання пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

контроль здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду;

організація роботи, пов’язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

розроблення заходів щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

забезпечення подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

підготовка і доведення структурним підрозділам міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

2.3. за дорученням міського голови розглядає звернення громадян і юридичних осіб, депутатські запити.

**3. ПРАВА СЕКТОРУ**

3.1. одержувати від інших структурних підрозділів в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. самостійно розв’язувати питання, що відносяться до компетенції та повноважень Сектору відповідно до вимог цього Положення;

3.3. брати участь в нарадах в державних органах виконавчої влади, з питань мобілізаційної та оборонної роботи;

3.4. вносити керівництву міської ради пропозиції з питань виконання вимог законодавства щодо мобілізаційної та оборонної роботи;

3.5. одержувати в установленому порядку від відділів та управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, а від міського відділу статистики - безоплатно статистичні дані, для виконання покладених на нього завдань;

3.6. приймати участь у засіданнях, нарадах, навчаннях та інших заходах, які проводяться Збройними силами України та іншими військовими формуваннями.

**4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА**

4.1. Роботу Сектору організовує завідувач Сектору, який керує роботою сектору, вивчає завдання та розподіляє їх, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вказівок керівництва міської ради і несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Завідувач Сектору повинен володіти державною мовою, мати вищу освіту та стаж роботи пов’язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства.

4.3. Завідувач Сектору:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору;

- узгоджує посадові обов’язки працівників Сектору;

- координує роботу Сектору з іншими структурними підрозділами міської ради;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Сектору, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

- бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Сектору;

- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Секторі;

- виконує інші доручення керівництва міської ради пов’язані з діяльністю Сектору;

4.5. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.6. Працівники діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Сектор даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

6.1. Припинення діяльності Сектору здійснюється за рішенням Дунаєвецької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення сесії Дунаєвецької міської ради у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ