

Додаток
до рішення 43 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 13.02.2025 року № 4195-43/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ мобілізаційної та
оборонної роботи виконавчого
комітету Слобожанської
селищної ради

с-ще Слобожанське
2025 рік

1. Загальні положення

1.1. Відділ мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Слобожанської селищної ради утворюється рішенням селищної ради, є структурним підрозділом виконавчого комітету.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, секретарю селищної ради, заступникам селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Податковим, Цивільним і Господарським Кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами голови облдержадміністрації, рішеннями селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Слобожанської селищної ради.

2.Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

Забезпечення реалізації державної політики у сфері мобілізаційних заходів та ведення військового обліку;

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту селищного бюджету.

2.2.2. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням, інформації про громадян, що стала відома, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

2.2.3. Бере участь у проведенні семінарів, конференцій на яких розглядаються питання з ведення військового обліку.

2.2.4. Забезпечує виконання актів законодавства з питань боротьби зі злочинністю і корупцією;

2.2.5. Забезпечує виконання законодавства та нормативно-правових актів з питань ведення військового обліку в громаді у мирний час і особливий період;

2.2.6. Готує інформації, доповіді на засідання виконавчого комітету, селищної ради, до Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, відповіді на листи стосовно питань військового обліку.

2.2.7. Виконує взяття громадян з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх прибуття з інших адміністративно-територіальних одиниць після взяття таких громадян на військовий облік у Дніпровському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки.

2.2.8. Виконує зняття громадян з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття з інших адміністративно-територіальних одиниць до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у Дніпровському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки.

2.2.9. Проводить оповіщення на вимогу Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки призовників і військовозобов'язаних і контролює їх своєчасне прибуття.

2.2.10. Проводить щорічну звірку карток первинного обліку з обліковими даними Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, підприємств, установ, організацій, які розташовані на підпорядкованій території.

2.2.11. Проводить щороку на території Слобожанської територіальної громади відповідно до затверджених планів перевірку стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері управління, підпорядкування або контролюються Слобожанською селищною радою.

2.2.12. Складає щорічно до 1 грудня списки громадян, які підлягають взяттю на військовий облік.

2.2.13. Готує звернення до Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

2.2.14. Готує щомісячно до 5 числа повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних і призовників до Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.2.15. Готує повідомлення про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ, та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

2.2.16. Проводить роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.2.17. Організовує ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.2.18. Здійснює інформування у семиденний строк до Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які:

- прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, без зняття з військового (персонально-первинного військового) обліку за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання;

- вибули до нового місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з військового (персонально-первинного) обліку

2.2.19. Здійснює інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

2.2.20. Виконує доручення селищного голови та інші доручення посадових осіб керівного складу селищної ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.2.21. У межах своїх повноважень бере участь у виконанні завдань з військового обліку, мобілізаційної роботи згідно чинного законодавства.

2.2.22. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. У межах своїх повноважень отримувати інформацію від управлінь, відділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері мобілізаційних заходів та ведення військового обліку.

3.1.3. Інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

3.1.5. Надавати у встановленому законодавством порядку послуги на платній або безоплатній основі.

3.1.6. Організовувати і проводити наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.7. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства в сфері мобілізаційних заходів та ведення військового обліку.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови. На посаду начальника відділу призначаються особа, яка є громадянином України, володіє державною мовою та відповідає іншим вимогам, встановленим чинним законодавством України. Призначення та звільнення працівників Відділу здійснюється розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства. Всі працівники Відділу приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та в порядку, визначеному законодавством України «Про державну службу».

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.2.2. Організовує діяльність Відділу, спрямовану на розроблення і здійснення мобілізаційних заходів та ведення військового обліку.

4.2.3. Забезпечує підготовку у межах своїх повноважень проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

4.2.4. Бере участь у розгляді селищною радою та її виконавчим комітетом питань щодо мобілізаційних заходів та ведення військового обліку згідно з вимогами чинного законодавства.

4.2.5. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.2.6. Відпрацьовує та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради пов'язані з діяльністю Відділу.

4.2.10. Надає пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників Відділу, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку, заповнення вакансій.

4.2.11. Розробляє і подає на затвердження зміни та доповнення до положення про Відділ.

4.2.12. Готує плани роботи Відділу на рік.

4.2.13. Організовує надання методичної та консультативної допомоги населенню з питань мобілізаційної роботи, правил військового обліку.

4.2.14. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує призначений ним головний спеціаліст відділу.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе колективну відповідальність згідно з чинним законодавством:

5.1.1. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

5.1.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку в межах вимог чинного законодавства.

6. Заключні положення

6.1. Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА