

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Софіївського
селищного голови
від 27 лютого 2024 року № 91-од

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з мобілізаційної роботи та військового обліку
Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Сектор з мобілізаційної роботи та військового обліку Виконавчого комітету Софіївської селищної ради (надалі - сектор) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, утворюється за рішенням Софіївської селищної ради за пропозицією селищного голови відповідно до статтей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Сектор є підконтрольним та підзвітним Софіївському селищному голові.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про загальний військовий обов'язок та військову службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують питання організації мобілізаційної роботи та військового обліку.

1.4. У межах своєї компетенції сектор взаємодіє з іншими виконавчими органами Софіївської селищної ради, також з підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності на території Софіївської селищної територіальної громади.

II. Основні завдання сектору

2.1. Реалізація повноважень Софіївської селищної ради у сфері мобілізаційної роботи та військового обліку.

2.2. Планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Софіївської селищної територіальної громади, розробка довготермінових та річних програм мобілізаційної підготовки.

2.3. Забезпечення на території Софіївської селищної територіальної громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.4. Забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території Софіївської селищної територіальної громади.

2.5. Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контролю за станом ведення військового обліку.

III. Функції сектору

3.1. Сектор забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

3.2. Розробляє та подас на затвердження у встановленому законодавством порядку проекти нормативно-правових та інших актів з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

3.3. Планує, організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території Софіївської селищної територіальної громади.

3.4. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.

3.5. Розробляє мобілізаційні плани, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки.

3.6. Забезпечує на території Софіївської селищної територіальної громади виконання мобілізаційних завдань підприємствами, установами і організаціями, які залучені до виконання цих завдань.

3.7. Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Софіївської селищної територіальної громади, на роботу в умовах особливого періоду.

3.8. Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Софіївської селищної територіальної громади і залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

3.9. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями, які залучаються до їх виконання.

3.10. Здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційного завдання.

3.11. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності Софіївської селищної ради або залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

3.12. У разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності Софіївської селищної ради 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 Софіївської селищної територіальної громади.

3.13. Забезпечує здійснення під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, транспортних засобів та техніки на збірні пункти та у військові частини шляхом вжиття відповідних інформаційних та організаційно-технічних заходів, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, силам цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів, а також виконання завдань, визначених Генеральним штабом Збройних Сил України.

3.14. Забезпечує на території Софіївської селищної територіальної громади 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.

3.15. Забезпечує надання Криворізькому районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Софіївської селищної ради згідно із законодавством.

3.16. Забезпечує взаємодію з Криворізьким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та в особливий період.

3.17. Одержує від місцевих органів виконавчої влади необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території населених пунктів Софіївської селищної територіальної громади, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

3.18. Вирішує разом з місцевими органами виконавчої влади питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності Софіївської селищної ради або залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними підприємствами, установами і організаціями під час мобілізації та у воєнний час.

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

3.20. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

3.21. Здійснює облік осіб, які зареєстровані/або проживають на території Софіївської селищної територіальної громади та які приймали участь в АТО/ООС, учасників бойових дій, осіб, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Вітчизни.

3.22. Готує та подає на затвердження графіки звіряння даних карток первинного обліку відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку та план перевірки стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності Софіївської селищної ради.

3.23. Готує проект розпорядження про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції.

3.24. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

IV. Права сектору

4.1. Самостійно розв'язувати питання, що відносяться до компетенції та повноважень сектору, відповідно до вимог цього Положення.

4.2. Для виконання покладених завдань на сектор у встановленому порядку одержувати від керівників виконавчих органів Софіївської селищної ради, підприємств, установ та організацій розташованих на території Софіївської селищної територіальної громади, документи, інші матеріали необхідних для користування в роботі.

4.3. Брати участь у нарадах в державних органах виконавчої влади з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.4. Вносити керівництву пропозиції з питань виконання вимог законодавства щодо мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.5. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері мобілізаційної роботи та військового обліку, в установленому законодавством порядку, готувати їм обов'язкові для виконання розпорядження селищного голови про усунення порушень вимог законодавства з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.6. Мати установлені форми печатки та штампи, для забезпечення виконання покладених завдань та обов'язків для роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування з літерою «М».

4.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

V. Організація роботи сектору

5.1. Роботу сектору організовує завідувач сектору, який керує роботою сектору, вивчає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вказівок керівництва селищної ради і несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

5.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно вимог чинного законодавства.

Особа, що призначається на посаду завідувача сектору повинна мати:

- вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою;
- стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Завідувач сектору:

- здійснює загальне керівництво діяльністю сектору;
- розробляє та подає на затвердження селищному голові положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;
- планує роботу сектору та аналізує стан її виконання;
- координує роботу сектору з іншими виконавчими органами селищної ради;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;
- бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції сектору;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі;

-виконує інші доручення керівництва селищної ради, пов'язані з діяльністю сектору.

5.4.Обов'язки завідувача сектору під час його відсутності виконує головний спеціаліст сектору.

5.5. Працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, відповідно до вимог чинного законодавства,

5.6. Свої обов'язки працівники сектору виконують, відповідно до затверджених посадових інструкцій.

IV. Відповідальність

6.1.Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

6.2.Працівники сектору несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень селищного голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору
Мороз Марина ГІ