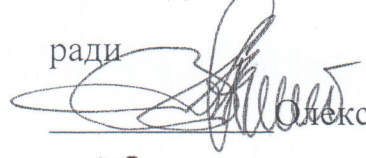


ПОГОДЖУЮ

Перший заступник міського голови з  
питань діяльності виконавчих органів  
ради



Олександр ВЛАСЮК

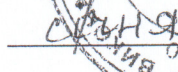
« 30 » грудня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

« 30 »



Секретар

2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ мобілізаційної роботи (далі — відділ) створений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підпорядковується міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, цим положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації охорони праці відділ керується законодавством та нормативними актами про працю.

#### 2. Основні завдання

2.1. Забезпечення виконання вимог чинного законодавства України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у виконавчих органах міської ради та підприємствах, установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційне завдання.

2.2. Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням у виконавчих органах міської ради та на підприємствах, установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційне завдання.

2.3. Участь у плануванні та координації дій з мобілізаційної підготовки і виконання завдань на території міста.

2.4. Організація заходів щодо переведення виконавчих органів міської ради і об'єктів національної економіки міста на режим роботи в умовах особливого періоду, а також їх сталого функціонування в цих умовах.



2.5. Контроль бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до чинного законодавства України на період мобілізації та на воєнний час.

2.6. Контроль надання звітності стосовно бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.7. Організація діяльності комісії міської ради з питань перевірок стану організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, які розташовані на території міста.

2.8. Організація та забезпечення режиму секретності у виконавчих органах міської ради під час роботи з секретними документами мобілізаційного характеру.

### 3. Функції відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.2. Організовує виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.3. Розробляє та надає керівництву виконавчого комітету міської ради проєкти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.4. Планує, організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію в виконавчих органах міської ради та підприємствах, установах і організаціях на території міста, яким встановлено мобілізаційне завдання.

3.5. Забезпечує на території міста виконання мобілізаційних завдань (замовлень) на підприємствах, установах і організаціях міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.6. Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій на території міста, яким встановлено мобілізаційне завдання на роботу в умовах особливого періоду.

3.7. Доводить розпорядження міського голови про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) та укладає з ними договори (контракти).

3.8. Керує та здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.9. 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 територіальної громади міста або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

3.10. У разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста і, яким



встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) або, які залучаються до їх виконання, здійснюють заходи щодо передачі таких завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території міста, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.11. Забезпечує надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у виконавчих органах міської ради та підприємствах, установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста і, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), або, які залучаються до їх виконання мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.12. Надає методичну допомогу з питань військового обліку і бронювання військовозобов'язаних виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, департаментам, управлінням, які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста.

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

3.14. Вирішує питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста 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.

3.15. Планує та організовує заходи щодо підготовки нормованого забезпечення населення міста у мирний час та, у зв'язку з введенням особливого періоду.

3.16. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації (далі — МНСІ), охороною приміщень, сховищ МНСІ, за своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування МНСІ, за виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації.

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

3.18. Веде номенклатурні справи, що стосуються мобілізаційної роботи.

3.19. Сприяє у їх роботі територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки у мирний час та під час мобілізації.

#### **4. Права відділу**

4.1. Одержувати від державних органів, виконавчих органів міської ради,



інших органів, від підприємств міста в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань, що належать до їх компетенції посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств та установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками).

4.3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення виконавчими органами міської ради, підприємствами міста заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.4. Контролювати здійснення виконавчими органами, підприємствами та установами міської ради, а також організаціями міста заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стану мобілізаційної готовності міста.

4.5. Скликати наради з питань повноважень відділу.

4.6. Представляти в межах своїх повноважень інтереси міської ради у відносинах із державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами.

## **5. Структура відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою, згідно з чинним законодавством.

5.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою, згідно з чинним законодавством.

5.3. Штатна чисельність працівників Відділу визначається розпорядженням міського голови.

## **6. Начальник відділу**

6.1. Керує діяльністю відділу, забезпечує виконання обов'язків та повноважень, покладених на відділ, дотримання посадовими особами трудової та виконавчої дисципліни, режиму праці, норм етики посадових осіб органів місцевого самоврядування.

6.2. Організовує виконання працівниками відділу розпорядчих актів органів місцевого самоврядування та міського голови.

6.3. У межах своїх повноважень представляє відділ у відносинах з державними і громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

6.4. Визначає посадові обов'язки працівників відділу.

6.5. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу, сприяє отриманню ними додаткової освіти за спеціальністю.

6.6. Інформує міського голову про випадки перешкоджання виконанню посадовими особами відділу їх обов'язків, неподання або несвоєчасного подання працівниками виконавчих органів міської ради інформації та матеріалів, що стосуються питань діяльності Відділу.



6.7. Бере участь у нарадах, які проводяться у виконавчих органах міської ради, при розгляді питань, що входять до компетенції Відділу.

6.8. Вносить на розгляд міському голові пропозиції про призначення на посаду і звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.9. Розробляє і вносить на розгляд міському голові пропозиції про структуру та штатну чисельність відділу.

6.10. Подавати на розгляд міському голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації, а також про накладання стягнень на працівників, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку і мобілізацію.

6.11. У період тимчасової відсутності (хвороба, відрядження, відпустка) начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## **7. Взаємодія**

7.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншим виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян в межах та у строк визначений чинним законодавством України.

## **8. Відповідальність відділу**

8.1. Начальник і працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ в межах і порядку, визначених чинним законодавством та посадовими інструкціями.