

Додаток 2
до рішення міської ради
24 жовтня 2021 року № 111

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ оборонно-мобілізаційної роботи
виконавчого комітету Вараської міської ради

1200-П-01

2	ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.....	3
3	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ.....	4
4	КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ	5
5	ПРАВА	7
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ.....	8
7	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ	9
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	9
9	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ.....	10

В документі 10 сторінок.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Вараської міської ради, без статусу юридичної особи, який утворений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 № 110.
- 1.2 Відділ є підзвітним і підконтрольним Вараській міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Вараської міської ради, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
- 1.3 Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням міської ради.
- 1.4 Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 1.5 Припинення діяльності Відділу (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.6 Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Вараської міської ради, який підконтрольний і підзвітний міській раді та виконавчому комітету міської ради та знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні міського голови, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
- 1.7 Роботу Відділу координує і спрямовує міський голова.
- 1.8 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.9 Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.10 У своїй діяльності Відділ 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;
 - Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України»;

- іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 - розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
 - стандартом ISO 9001:2015;
 - цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу;
 - іншими нормативно-правовими актами.
- 1.11 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
- 1.12 Дане Положення повинні знати та виконувати в повному обсязі працівники Відділу. З даним Положенням повинні бути ознайомлені керівники підприємств, установ, організацій, які підзвітні Вараській міській раді та працівники Виконавчого комітету Вараській міській ради.
- 1.13 Повне найменування Відділу: відділ оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.14 Код підрозділу Відділу – 1200.
- 1.15 Посадові інструкції начальника та спеціалістів Відділу затверджуються міським головою.
- 1.16 Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд. 1.

2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради є:

- 2.1 Аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення міським головою повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у галузях забезпечення законності, прав і свобод громадян, мобілізаційної, оборонної та режимно-секретної роботи.
- 2.2 Організаційне та методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Вараської територіальної громади.
- 2.3 Забезпечення на території Вараської територіальної громади виконання мобілізаційних завдань (замовлень), підприємствами, установами, організаціями, які залучаються до виконання цих завдань (замовлень).
- 2.4 Здійснення під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Вараської територіальної громади, на роботу в умовах особливого періоду.

- 2.5 Забезпечення на території Вараської територіальної громади виконання законів України, інших нормативно-правових актів України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 2.6 Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.
- 2.7 Запобігання розголошення секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.
- 2.8 Забезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт, пов'язаних з державною таємницею.
- 2.9 Організація та ведення секретного діловодства.
- 2.10 Здійснення контролю за станом режиму секретності у виконавчому комітеті Вараської міської ради.

3 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 3.1 Склад, чисельність та кваліфікація персоналу Відділу визначаються штатним розписом, затвердженим Вараською міською радою.
- 3.2 Схема організаційної структури відділу приведена в Додатку
- 3.3 Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу на основі принципу єдиноначальності. Начальник Відділу знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні міського голови.
- 3.4 Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділу:
 - повна вища освіта відповідного спрямування (право, політологія, управління персоналом, економіка, фінанси) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
 - стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.
- 3.5 Кваліфікаційні вимоги, посадові (службові) обов'язки головного спеціаліста Відділу визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.
- 3.6 У випадку відсутності начальника Відділу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або інша посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 3.7 Начальник Відділу:
 - 3.7.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, за виконання покладених на Відділ завдань;
 - 3.7.2 організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників Відділу;

- 3.7.3 у процесі реалізації завдань та функцій Відділ забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Вараської міської ради;
- 3.7.4 організовує виконання рішень Вараської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень;
- 3.7.5 для працівників Відділу надає у встановленому порядку пропозиції міському голові щодо
- службових відряджень;
 - проведення оцінки роботи працівників та застосування заохочення та заходів дисциплінарного впливу і стягнень тощо.
- 3.7.6 здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішень міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Вараського міського голови, цим Положенням;
- 3.7.7 проводить оцінку та аналіз діяльності Відділу.

4 КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених на нього завдань відділ оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради реалізує наступні функції:

- 4.1 Здійснює підготовку проектів розпоряджень і доручень міського голови, рішень сесії міської ради з питань мобілізаційної підготовки та оборонної роботи, віднесені до їх компетенції.
- 4.2 Готує матеріали до виступів і доповідей міського голови з питань мобілізаційної підготовки та оборонної роботи на нарадах, колегіях, зустрічах, тощо, які проводяться за його участю.
- 4.3 Сприяє підготовці молоді до військової служби, їх приписці до призовної дільниці, проведенні призову на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу.
- 4.4 Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 4.5 Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами та організаціями, а також організовує їх доведення до виконавців.
- 4.6 Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.
- 4.7 Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
- 4.8 Готує і доводить структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради інформацію щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

- 4.9 Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності виконавчого комітету міської ради.
- 4.10 Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює заходи щодо охорони державної таємниці під час користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування міської ради іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними.
- 4.11 Розробляє перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються міським головою.
- 4.12 Організовує і забезпечує контроль за виконанням у виконавчому комітеті міської ради вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошення секретної інформації під час підготовки і проведення нарад.
- 4.13 Контролює дотримання у виконавчому комітеті міської ради порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ.
- 4.14 Готує документи для отримання виконавчим комітетом міської ради дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
- 4.15 Готує документи на допуск до державної таємниці працівників виконавчого комітету міської ради, а також проекти розпоряджень про надання їм допуску до державної таємниці.
- 4.16 Організовує за розпорядженням міського голови службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці.
- 4.17 Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.
- 4.18 Розробляє перелік посад, зайняття яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності.
- 4.19 Формує номенклатуру посад працівників виконавчого комітету міської ради, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.
- 4.20 Організовує навчання працівників виконавчого комітету міської ради, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

- 4.21 Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особам, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах.
- 4.22 Бере участь у роботі експертних комісій виконавчого комітету міської ради.
- 4.23 Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.
- 4.24 Здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.
- 4.25 Проводить інструктажі з працівниками виконавчого комітету Вараської міської ради, посади яких передбачають допуск та доступ до державної таємниці, при виїзді за кордон.

5 ПРАВА

Посадові особи Відділу для виконання покладених на нього завдань мають право:

- 5.1 Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, засіданнях виконкому, та міської ради, навчаннях та інших заходах, які проводяться у міській раді.
- 5.2 Одержувати від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 5.3 Залучати в установленому порядку експертів, консультантів для опрацювання питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 5.4 Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.
- 5.5 Вимагати від працівників виконавчого комітету міської ради виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.
- 5.6 Перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, наявність документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.
- 5.7 Порушувати перед міським головою питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.
- 5.8 Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників виконавчого комітету міської ради письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати їх матеріальних носіїв, інших порушень режиму секретності.

- 5.9 Отримувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, необхідні для цього дані.
- 5.10 Ставити перед міським головою будь-які питання, що стосуються безпосередньої діяльності Відділу.
- 5.11 Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 5.12 Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 5.13 Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.
- 5.14 Брати участь у конференціях, семінарах, вебінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.
- 5.15 Відмовитись від виконання доручення, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Начальник Управління (відділу) зобов'язаний негайно повідомити про це міського голову. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є, страхового експерта з охорони праці.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

- 6.1 Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
- 6.2 Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.
- 6.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 6.4 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 7.1 Працівники Відділу при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.
- 7.2 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради, Управлінням Служби безпеки України в Рівненській області, відділом у місті Вараш Управління Служби безпеки України в Рівненській області, Рівненською обласною державною адміністрацією, Вараським міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки.
- 7.3 Спірні питання між начальником Відділу та підпорядкованим персоналом вирішуються міським головою.
- 7.4 За дорученням міського голови, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Ліквідацію та реорганізацію Відділу проводить міська рада за поданням міського голови, за погодженням із Службою безпеки України.
- 8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

9 ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ

