**Додаток 3**

до рішення Південнівської міської ради

Одеського району Одеської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

# **про відділ оборонної та мобілізаційної роботи управління**

# **правового забезпечення та взаємодії з державними органами**

# **Південнівської міської ради Одеського району Одеської області**

**1.** Відділ оборонної та мобілізаційної роботи управління **правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області** (далі - відділ) є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - міська рада), підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим міському голові, керуючому справами, начальнику управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

1.1. Відділ утворюється Південнівською міською радою Одеського району Одеської області для вирішення питань оборонного характеру, безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, які розташовані на території Южненської міської територіальної громади (далі-громада) в мирний час та проведення заходів щодо їх мобілізації в особливий період.

У відділі функціонує сектор військового обліку, головною метою якого є забезпечення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів за місцем їх проживання у населених пунктах на території громади.

1.2. Відділ організаційно підпорядковується міському голові, здійснює свої повноваження та функції під керівництвом начальника управління **правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.**

1.3. Відділ має печатки і штампи.

**2.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Одеської районної державної адміністрації, рішеннями Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

**3.** Основними завданнями відділу є:

- забезпечення виконання законодавства про військовий обов’язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами та організаціями;

- забезпечення виконання законодавства з питань оборонної і мобілізаційної роботи;

- організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

- організація, координація, методологічне й методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки виконавчого комітету міської ради, а також підприємств, установ і організацій усіх форм власності, що розташовані на території громади і залучаються до виконання встановлених виконавчим комітетом мобілізаційних завдань, переведення їх на режим роботи в умовах особливого періоду та сталого функціонування;

- ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів за місцем їх проживання у населених пунктах на території Южненської міської територіальної громади;

- координація діяльності виконавчих органів міської ради з військовими формуваннями, які розташовані на території громади;

- вжиття заходів щодо взаємодії з структурними підрозділами Державної Прикордонної служби України на території громади;

**4.** Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Розробляє проєкти міських програм, комплексних заходів і планів скоординованих дій щодо зміцнення оборонної роботи, забезпечення заходів з мобілізаційної підготовки, ведення персонально-первинного військового обліку та здійснює контроль за їх виконанням.

4.1.1 Організовує та готує проєкти:

- розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. З питань оборонної роботи:

4.2.1. Організовує доведення до підприємств міста державного оборонного замовлення на поставку промислово-продовольчих товарів для військових споживачів.

4.2.2 Сприяє:

- розташованим на території громади структурним підрозділам Державної прикордонної служби у виконанні покладених на них завдань;

- виконанню законодавства про військовий обов’язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами та організаціями.

- проходженню допризовної підготовки, відбору призовними комісіями громадян призовного віку на військову службу;

- проведенню призовів на базову військову службу до Збройних Сил України;

- виконанню вимог законодавства стосовно правового та соціального захисту громадян, які мають бути призвані на військову службу, перебувають на військовій службі, звільнених у запас або відставку, пенсіонерів та членів їх сімей;

4.2.3 Контролює:

- додержання відповідними управліннями, відділами, службами міської ради та її виконавчого комітету законодавства щодо соціального захисту учасників бойових дій, ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомоги сім’ям військовослужбовців базової військової служби у межах визначених законодавством;

- проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави.

4.2.4 Готує звіти про хід виконання заходів з питань оборонної роботи.

4.3. З питань мобілізаційної роботи:

4.3.1 Організовує і координує:

- розробку мобілізаційного плану виконавчого комітету міської ради на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки органів управління, підприємств, установ і організацій громади - виконавців мобілізаційних завдань, здійснює методологічне, методичне та нормативне забезпечення цієї роботи;

- забезпечення мобілізаційного планування та створення системи інформаційного забезпечення місцевих органів виконавчої влади в умовах особливого періоду;

4.3.2 Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює методичне і організаційне забезпечення переведення виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ і організацій, які розташовані на території громади - виконавців мобілізаційних завдань на режим роботи в умовах особливого періоду.

4.3.3 Бере участь:

- у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов’язаних за органами управління, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації і воєнний час;

- у розробці концепцій і заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території громади і використання людських, матеріальних, природних та фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

4.3.4 Контролює:

- утворення об’єктів і потужностей мобілізаційного призначення страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна;

- стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати в особливий період до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених згідно з законодавством;

- розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення громади в особливий період;

- проведення інших заходів щодо забезпечення потреб мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4.3.5 Визначає за підсумками перевірок рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій громади - виконавців встановлених мобілізаційних завдань.

4.3.6 Готує звіти про хід виконання заходів з мобілізаційної підготовки та стан готовності міської ради.

4.3.7 Розробляє (в межах своєї компетенції) пропозиції щодо удосконалення нормативно-правових актів.

4.3.8 Організує (в межах своєї компетенції) виконання заходів та інших нормативно-правових актів, здійснює контроль за їх реалізацією.

4.3.9 Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

4.4. З питань ведення персонально-первинного військового обліку:

4.4.1 Здійснює:

1) взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до населених пунктів, що перебувають на території громади;

2) виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання;

3) виявлення призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території громади, і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов’язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік;

4) ведення [карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n378), які проживають на території громади;

5) проведення відповідної роз’яснювальної роботи серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;

6) інформування у семиденний строк районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, за задекларованим (зареєстрованим) місцем проживання;

7) оповіщення на вимогу відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів і забезпечення їх своєчасного прибуття;

8) взаємодію з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

9) подання до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов’язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть;

10) внесення у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку призовників щодо їх прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого (зареєстрованого) місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів [повідомлень про зміну облікових даних](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n380);

11) звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку:

з обліковими даними, що містяться у [списках персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n382) підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території громади;

з документами щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб або з відображенням в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія;

з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

12) звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку, з обліковими даними відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

13) складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки [списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n443);

14) приймання від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках [розписок](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n451) їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку;

15) постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території громади, вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. №1487, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами - правил військового обліку;

16) 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;

17) інформування щомісяця до 5 числа відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території громади;

18) ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів.

**5.** Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, інших територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території громади, документи, інші матеріали про хід виконання Указів, розпоряджень, доручень Президента України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- у межах наданих повноважень здійснювати листування з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями громади;

- здійснювати перевірки виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ і організацій громади усіх форм власності, що залучаються для виконання встановлених виконавчому комітету мобілізаційних завдань;

- скликати й проводити у встановленому порядку робочі наради з питань, які належать до компетенції відділу;

- готувати і доводити виконавчим органам міської ради вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки підприємств, установ і організацій громади;

- перевіряти і визначати ефективність проведення виконавчими органами міської ради заходів щодо розв’язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки, а також на підприємствах, в установах і організаціях громади за галузевими напрямками;

- залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, а також об’єднань громадян (за погодженням з керівниками цих об’єднань) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

**6.** Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, які розташовані на території громади, об’єднаннями громадян та іншими державними органами та органами місцевого самоврядування.

**7.** Відділ очолює начальник, який має бути фахівцем з вищою освітою і стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше трьох років та мати необхідний досвід мобілізаційної роботи і відповідний допуск до державної таємниці.

7.1. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї міським головою.

**8.** Сектор очолює завідувач, який має бути фахівцем з вищою освітою і стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше трьох років та відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для інспектора з військового обліку відповідно до [національного класифікатора ДК 003:2010](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va327609-10#n4) «Класифікатор професій».

8.1. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з неї міським головою.

**9.** Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- веде особистий прийом громадян.

**10.** Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

- веде особистий прийом громадян.

**11.** Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

**12.** Робота відділу здійснюється з додержанням режиму секретності відповідно до вимог діючого законодавства України.

**Секретар ради Ігор ЧУГУННИКОВ**

Виконавець Володимир Панченко