|  |  |
| --- | --- |
| **Додаток 2** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення міської ради**  **VІ скликання**  **26.02.2015 № 1519** |

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про відділ мобілізаційної роботи міської ради**

**м. Чернівці**

**1. Загальна частина**

**1.1.** Відділ мобілізаційної роботи міської ради є виконавчим органом Чернівецької міської ради.

**1.2.** Відділ мобілізаційної роботи Чернівецької міської ради (надалі - Відділ) є підзвітним і підконтрольним Чернівецькій міській раді, підпоряд-кований виконавчому комітету Чернівецької міської ради та Чернівецькому міському голові.

**1.3.** Відділ створений відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням Чернівецької міської ради VI скликання від 27.02.2015 р. № 1517.

**1.4.** Утворення Відділу є виключною компетенцією Чернівецької міської ради.

**1.5.** Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

**1.6.** Відділ не має статусу юридичної особи.

**1.7.** Структура, гранична чисельність, штатний розпис Відділу за-тверджуються Чернівецьким міським головою.

**1.8**. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.8.1. Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55).

1.8.2. Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

1.8.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 29.12.2009 р. № 406.

1.8.4. Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 р. № 55.

1.8.5. Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її вико-навчих органах.

**1.9.** Положення, як організаційний документ, в обов’язковому порядку проходить процедуру затвердження Чернівецькою міською радою.

**1.10.** Місце знаходження відділу: 58000, м. Чернівці, Центральна площа, 1.

**2. Основні завдання**

**2.1.** Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, кон-троль за їх здійсненням в органах місцевого самоврядування, на підприємст-вах, в установах і організаціях міста, які мають мобілізаційні завдання (замовлення).

**2.2.** Підготовка та надання у відповідні органи звітів з питань мобілі-заційної роботи за установленими формами.

**2.3.** Здійснення державної політики у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень, передбачених законом.

**2.4.** Забезпечення розміщення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу на офіційному веб – порталі Чернівецької міської ради.

**2.5.** Здійснення підготовки до передачі в архівний відділ Чернівецької міської ради документів з питань, що належать до компетенції Відділу мобілізаційної роботи.

**2.6**. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу на офіційному веб-порталі Чернівецької міської ради в мережі Інтернет.

**3. Функції Відділу**

**3.1.** Планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території міста.

**3.2.** Організація розроблення мобілізаційних планів, довготермінових і річних планів мобілізаційної підготовки.

**3.3.** Забезпечення на території міста виконання підприємствами, уста-новами і організаціями, що перебувають у комунальній власності, мобіліза-ційних завдань (замовлень).

**3.4.** Під час оголошення мобілізації здійснення заходів щодо переве-дення міської ради, її виконавчих органів і господарства міста на роботу в умовах особливого періоду.

**3.5.** У разі неспроможності (банкрутства) підприємств, установ і ор-ганізацій, які виконують мобілізаційне завдання (замовлення), здійснення за-ходів щодо передачі цих завдань (замовлень) іншим підприємствам, устано-вам і організаціям, що знаходяться на території міста.

**3.6.** Під час мобілізації в установленому порядку сприяння у організації своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу, на збірні пункти, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням України від-повідно до мобілізаційного плану.

**3.7.** Забезпечення організації військового обліку військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних.

**3.8.** Забезпечення в наданні Чернівецькому міському військовому комі-саріату відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління.

**3.9.** Сприяння Чернівецькому міському військовому комісаріату у його роботі в мирний час та під час оголошення мобілізації.

**3.10.** Одержання від підприємств, установ, організацій міста необхідної інформації про характер мобілізаційних завдань (замовлень) з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та в особливий період.

**3.11.** Вирішення питань щодо управління підприємствами, установами та організаціями у разі втрати зв'язку під час мобілізації та у воєнний час.

**3.12.** Складання звітів про хід виконання мобілізаційної підготовки міста.

**3.13.** Відділ виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

**3.14.** Чернівецька міська рада, відповідно до чинного законодавства, доручає Відділу вибудовувати відносини з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Чернівців на договірній основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих цим Положенням Відділу.

**3.15.** Відділ відповідно до покладених завдань виконує організаційну, планувальну, дорадчу, інформаційну, контрольну, координаційну функції.

**4. Права та обов’язки Відділу**

**4.1.** Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покла-дених на нього завдань.

**4.2.** Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід ви-конання завдань і заходів у сфері мобілізаційної готовності та в установле-ному законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпо-рядження про усунення порушень.

**4.3.** Взаємодіяти з іншими виконавчими органами місцевого самовря-дування, територіальними органами міністерств та інших центральних орга-нів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.

**4.4.** Організовувати в установленому порядку наради та семінари пра-цівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції Відділу мобілізаційної роботи.

**5. Керівництво та структура**

**5.1.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звіль-няється з посади розпорядженням Чернівецького міського голови.

**5.2.** Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Чернівецькому міському голові.

**5.3.** Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

5.3.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Чернівецької міської ради.

5.3.3. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

5.3.4. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

5.3.5. Формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання.

5.3.6. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони держав-ної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

5.3.7. Вносить в установленому порядку пропозиції Чернівецькому мі-ському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

5.3.8. Подає міському голові та виконавчому комітету міської ради пропозиції щодо прийняття рішень про притягнення до відповідальності по-садових осіб, винних у порушенні законодавства у сфері мобілізаційної готовності.

5.3.9. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Відділу.

5.3.10. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.3.11. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього тру-дового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає захо-дів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.3.12. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

5.3.13. Виховує в особового складу високі морально-психологічні якос-ті, патріотизм та високу відповідальність за виконання вимог цього Положен-ня, інших нормативно-правових актів.

5.3.14. Визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв’язку, комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, інші ма-теріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особо-вого складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання.

5.3.15. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпо-рядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

5.3.16. Забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціона-льних обов’язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, до-держанням порядку в службових приміщеннях Відділу.

5.3.17. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із за-безпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.3.18. Формує кадровий резерв для служби в Чернівецькій міській раді та подає його на затвердження Чернівецькому міському голові.

5.3.19 Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронно-му вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

**5.4.** Начальник Відділу повинен знати:

5.4.1. Закони України, що стосуються діяльності Відділу, мобілізаційної роботи, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються мобілізаційної роботи.

5.4.2. Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів.

5.4.3. Правила ділового етикету.

5.4.4. Правила охорони праці та протипожежного захисту.

5.4.5. Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

5.4.6. Державну мову, ділову мови.

**5.5.** Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються нача-льником Відділу.

**5.6.** Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.6.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

5.6.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.6.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.6.4. Низький рівень трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

5.6.5. Негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

5.6.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.6.7. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

**5.7.** Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу**:** вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

**5.8.** За відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує визна-чена в установленому порядку посадова особа Відділу.

**5.9.** Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові інструкції щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

**6.1.**  Відділ при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів Чернівецької міської ради.

**7. Майно і кошти**

**7.1.** Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

**7.2.** Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**7.3.** За сприяння Чернівецького міського голови відповідні виконавчі органи Чернівецької міської ради створюють умови для нормальної роботи Відділу, забезпечують його приміщеннями, транспортом, телефонним зв’яз-ком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання доку-ментів, іншим необхідним обладнанням та матеріалами, а також законодав-чими, нормативними актами і довідковими матеріалами.

**8. Заключна частина**

**8.1.** Відділ має свої бланки, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, інші печатки та штампи встановлених зразків.

**8.2.** Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не пов’язані з розв’язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки не допускається.

**8.3.** Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться Чернівецькою місь-кою радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Секретар Чернівецької міської ради Я. Кушнірик**