

Додаток
до рішення міської ради
31.03.2016 № 1663

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань мобілізаційної роботи та ведення персонально-первинного військового обліку Житомирської міської ради

I. Загальні положення

1.1 Відділ з питань мобілізаційної роботи та ведення персонально-первинного військового обліку Житомирської міської ради (далі за текстом - Відділ) є самостійним виконавчим органом, підконтрольний і підзвітний Житомирській міській раді (далі – міська рада) і підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові.

1.2 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, рішенням міської ради та її виконавчого комітету. Розпорядженням міського голови, іншим нормативним актам, а також цим Положенням.

II. Юридичний статус та майно

2.1 Відділ має печатку із своїм найменуванням, штампи і бланки. Майно відділу є комунальною власністю та закріплене за ним на праві оперативного управління.

2.2 Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Штатний розпис, фонд оплати праці працівників затверджує міський голова.

2.3 Ведення бухгалтерського обліку та звітності по Відділу здійснює планово-фінансове управління Житомирської міської ради.

III. Основні завдання та функції відділу

3.1 Основними завданнями Відділу є:

3.1.1 Планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Житомирської міської територіальної громади.

3.1.2 Забезпечення ведення на території Житомирської міської територіальної громади персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1 З питань мобілізаційної підготовки та мобілізації:

1) забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також населення розпорядження керівника

місцевої державної адміністрації (військової, військово-цивільної) або керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про проведення заходів мобілізації чи виклик військовозобов'язаних та резервістів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

2) бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану Житомирської міської територіальної громади;

3) розробляє мобілізаційний план Житомирської міської територіальної громади та спільно з виконавчими органами Житомирської міської ради програму мобілізаційної підготовки;

4) забезпечує на території Житомирської міської територіальної громади виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, які залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень);

5) забезпечує спільно з виконавчими органами Житомирської міської ради під час оголошення мобілізації здійснення заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Житомирської міської територіальної громади, на роботу в умовах особливого періоду;

6) забезпечує доведення розпоряджень про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Житомирської міської територіальної громади і залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

7) керує та здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

8) 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 або залучаються Житомирською міською радою до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

9) у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності 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 Житомирської міської територіальної громади;

10) здійснює під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та забезпечує прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у порядку, визначеному законодавством, транспортних засобів та техніки на збірні пункти та у військові частини шляхом вжиття відповідних інформаційних та організаційно-технічних заходів;

11) вирішує разом з місцевими органами виконавчої влади питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку

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;

12) здійснює контроль за бронюванням робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях, які виконують мобілізаційні завдання, відповідно до законодавства України на період мобілізації та на воєнний час;

13) забезпечує на території Житомирської міської територіальної громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації".

3.2.2. З питань забезпечення ведення на території Житомирської міської територіальної громади персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснює:

1) взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Житомирської міської територіальної громади у встановленому законодавством порядку;

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

3) виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території Житомирської міської територіальної громади, і не перебувають у Відділі 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, які проживають на території Житомирської міської територіальної громади;

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

6) 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;

7) взаємодію з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ,

відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо здійснення спільних заходів в галузі мобілізаційної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі - картки первинного обліку), внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

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

- з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Житомирської міської територіальної 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;

9) звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у виконавчих органах сільських, селищних, міських рад, з обліковими даними відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки);

10) складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

11) постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території міста вимог законодавства з питань ведення військового обліку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку;

12) 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 законодавства з питань ведення військового обліку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

13) інші функції з питань ведення персонально-первинного обліку передбачених законодавством.

3.3. Представляє у встановленому порядку інтереси Житомирської міської ради, виконавчого комітету Житомирської міської ради в межах наданих повноважень у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами з питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.4. Розробляє та бере участь у підготовці проєктів рішень Житомирської міської ради, виконавчого комітету Житомирської міської ради та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.5. Надає виконавчим органам, підприємствам та установам Житомирської міської ради методичну, організаційно-практичну, консультативну та іншу допомогу з питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.6. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та контроль за її збереженням, а також додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони.

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

3.8. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Житомирської міської ради, Виконавчого комітету Житомирської міської ради та розпорядженнями міського голови.

IV. Права та обов'язки Відділу

4.1 Відділ має право:

4.1.1 Самостійно здійснювати свої функції в межах наданих йому повноважень. Вносити на розгляд Житомирської міської ради та її виконавчого комітету пропозиції і проєкти рішень, що належать до його компетенції.

4.1.2 Залучати за рішенням Житомирської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та вказівками міського голови спеціалізовані установи і організації, структурні підрозділи та окремих фахівців департаментів, управлінь і відділів міської ради для спільного розгляду питань, організації виконання доручень з питань мобілізаційної роботи та військового обліку.

4.1.3 Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій та окремих громадян Житомирської міської територіальної громад інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

4.1.4 Відвідувати підприємства, установи та організації незалежно від форм власності та господарської діяльності, які розташовані на території Житомирської міської територіальної громади з метою здійснення заходів мобілізаційної роботи та військового обліку.

Продовження додатка

4.1.5 Брати участь у перевірці стану ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних підприємства, установи та організації, які розташовані на території Житомирської міської територіальної громади (згідно затверджених виконавчим комітетом Житомирської міської ради планів перевірок).

4.1.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.7 Надавати інформацію юридичним та фізичним особам на їх запити щодо стану мобілізації та військового обліку.

4.1.8 Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів, зазначених у п.1.2. цього Положення.

V. Керівництво Відділом

5.1 Координація роботи Відділу здійснюється відповідно до розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1 здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу та забезпечує ефективне управління його діяльністю, виконання завдань, покладених на Відділ;

5.3.2 у межах компетенції дає усні або письмові розпорядження, які є обов'язковими для виконання працівниками Відділу;

5.3.3 розробляє посадові Інструкції працівників Відділу розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Відділі;

5.3.4 видає в межах своєї компетенції накази, доручення та вказівки організовує контроль їх виконання, застосовує заохочення та стягнення згідно з трудовим законодавством, веде листування від імені Відділу;

5.3.5 діє без довіреності від імені Відділу, представляє його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування та інших організаціях, у відносинах з юридичними особами і громадянами;

5.3.6 погоджує заяви про призначення та звільнення працівників Відділу, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

5.3.7. визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.3.8. організовує ведення діловодства, формування, зберігання, передачу до архіву та знищення справ Відділу відповідно до законодавства, стандартів та внутрішніх документів;

5.3.9 вирішує інші питання діяльності Відділу в межах і порядку, визначених законодавством і цим Положенням.

5.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.5. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.6. Кожен працівник несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, за збереження майна і засобів переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Припинення діяльності, реорганізація, перейменування Відділу здійснюється за рішенням Житомирської міської ради, або у встановленому законодавством України порядку.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття.

6.3. Місцезнаходження Відділу: 10014, Житомирська область, місто Житомир, майдан ім. С. П. Корольова, 4/2.

Головний спеціаліст з питань персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів управління ведення реєстру територіальної громади Житомирської міської ради

Микола БОГУШ

Секретар міської ради



Галина ШИМАНСЬКА