Проєкт №719

Про затвердження Положення про відділ мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Славутської міської ради в новій редакції

 Розглянувши службову записку начальника відділу мобілізаційної, режимно - секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Славутської міської ради Олексія ЗАЙЦЯ від 12.01.2022 року № 40/04-33, щодо затвердження Положення про відділ мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами в новій редакції, керуючись п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 року №587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу», Славутська міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Славутської міської ради в новій редакції згідно з додатком.

2. Підпункт 1.13 пункту 1 рішення Славутської міської ради від 25.11.2011 р. №11-13/2011 «Про затвердження положень про управління, відділи та служби виконавчого комітету Славутської міської ради» визнати таким, що втратив чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань гуманітарної сфери, регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, антикорупційної діяльності (Микола КЛИМКОВЕЦЬКИЙ).

 Міський голова Василь СИДОР

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення Славутської міської ради

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПОЛОЖЕННЯ**

 **ПРО ВІДДІЛ МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ, РЕЖИМНО – СЕКРЕТНОЇ**

 **РОБОТИ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ**

 **ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

 **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Положення про відділ мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Славутської міської ради (далі – Положення) визначає правовий статус відділу мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Славутської міської ради, його структуру, завдання, функції, права та обов’язки.

1.2.Відділ мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Славутької міської ради (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.3.Відділ створюється, реорганізовується та ліквідовується Славутською міською радою. Положення про Відділ затверджується Славутською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4.Відділ підзвітний та підконтрольний Славутській міській раді, підконтрольний виконавчому комітету Славутської міської ради та міському голові. Відділ підпорядковується безпосередньо міському голові, в межах компетенції виконує доручення першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.5.У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну таємницю», «Про основи національного спротиву», «Про оборону України» актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Славутської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Славутського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання, віднесені до повноважень Відділу, та цим Положенням.

  **2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1.Структура та загальна чисельність працівників Відділу затверджується Славутською міською радою. Відділ очолює начальник, який має вищу освіту, стаж роботи, пов’язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці. Начальник Відділу організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

2.2.Начальник Відділу є посадовою особою виконавчих органів Славутської міської ради, призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, після погодження з органами Управління Служби безпеки України в Хмельницькій області та режимно- секретного органу вищого рівня.

2.3.Діяльність Відділу здійснюється на основі нормативно-правових документів, квартальних та річних планів роботи, затверджених міським головою або першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради на час відсутності міського голови.

2.4.Начальник Відділу представляє за дорученням Славутського міського голови у встановленому законодавством порядку інтереси Славутської міської ради, її виконавчого комітету та Славутського міського голови в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях під час розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

 **3.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇЇ ВІДДІЛУ**

 **а) у сфері оборонно - мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.Бере участь у місцевому регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.Сприяє виконанню виконавчим комітетом Славутської міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.3.Розробляє та подає Славутській міській раді, її виконавчому комітету, міському голові проєкти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.4.Організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Славутської міської територіальної громади.

3.5.Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, переведення господарства міста на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

3.6.Бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану на території Славутської міської територіальної громади.

3.7.Розробляє проєкт мобілізаційного плану, довгострокової і річної програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

3.8.Подає Славутській міській раді, її виконавчому комітету міському голові пропозиції щодо участі в організації управління Славутською міською територіальною громадою в особливий період.

3.9.Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

3.10.Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, що розташовані на території Славутської міської територіальної громади, а також організовує їх доведення до виконавців.

3.11.Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями що розташовані на території Славутської міської територіальної громади.

3.12.Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

3.13.Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

3.14.Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

3.15.Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

3.16.Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.

3.17.Розробляє довгострокову і річну програми мобілізаційної підготовки.

3.18.Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування Славутської міської територіальної громади в умовах особливого періоду.

3.19.Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, добровольчого формування територіальної громади, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період на території Славутської міської територіальної громади.

3.20.Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

3.21.Взаємодіє з Першим відділом Шепетівського територіального центру комплектування та соціальної підтримки з питань ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, проведення призову громадян на строкову військову службу, приписки громадян до призовної дільниці Першого відділу Шепетівського територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

3.22.Розробляє проєкти документів, що стосується призову громадян на строкову військову службу, приписки громадян до призовної дільниці Першого відділу Шепетівського територіального центру комплектування та соціалної підтримки.

3.23.Приймає участь у проведенні заходів щодо військово-патріотичного виховання громадян на території Славутської міської територіальної громади.

3.24.Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

3.25.Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

3.26.Готує і доводить іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Славутської міської ради вказівки щодо виконання актів з питань оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.27.Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету Славутської міської ради, у тому числі шляхом проведення навчань.

3.28.Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

3.29.Готує щорічну доповідь про стан оборони, мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

3.30.Забезпечує взаємодію виконавчого комітету Славутської міської ради з Шепетівською окружною прокуратурою на території Славутської міської територіальної громади, з відділенням поліції №1 Шепетівського районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Хмельницькій області та Управлінням Служби безпеки України в Хмельницькій області.

3.31.Забезпечує координацію заходів, спрямованих на виконання цільових програм у сфері оборони, мобілізаційної підготовки, мобілізації, територіальної оборони.

3.32.Готує пропозиції, у межах наданих повноважень, щодо недопущення ускладнення криміногенної ситуації на території Славутської міської територіальної громади.

3.33.Координує роботу та сприяє діяльності громадським формуванням з охорони громадського порядку.

3.34.Інформує міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про стан криміногенної ситуації на території Славутської міської територіальної громади.

3.35.Розробляє та приймає участь у розробці проєктів нормативно-правових документів з питань взаємодії з правоохоронними органами, що належать до компетенції Славутської міської ради.

3.36.За дорученням міського голови розглядає звернення громадян і юридичних осіб.

3.37.Сприяє, у межах своєї компетенції, органам, які здійснюють боротьбу з тероризмом.

3.38.Бере участь у підготовці та виконанні завдань національного спротиву в мирний час та в особливий період на території Славутської міської територіальної громади.

3.39.Сприяє популяризації участі в заходах національного спротиву на території Славутської міської територіальної громади.

 **б) Завдання відділу у сфері режимно – секретної роботи**

 3.40.Контролює дотримання працівниками виконавчого комітету Славутської міської ради, а також працівниками інших підприємств, установ, організацій, які прибули у відрядження (далі-відряджені особи), виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

 3.41.Вживає заходи щодо недопущення необгрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

 3.42.Забезпечує запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.

 3.43.Вживає заходи щодо виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності Славутської міської ради та її виконавчих органів, здійснює заходи технічного захисту інформації.

3.44.Забезпечує запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт.

3.45.Здійснює ведення секретного діловодства відповідно до чинного законодавства України, яке регулює питання охорони державної таємниці та ведення секретного діловодства.

3.46.Здійснює контроль за станом режиму секретності у виконавчому комітеті Славутської міської ради.

3.47.Перевіряє додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, наявність документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.

3.48.Порушує перед міським головою питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством, а також давати рекомендації щодо обов’язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Славутської міської ради та підпорядкованих їм підприємств з питань забезпечення режиму секретності.

3.49.Отримує від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці необхідні для цього дані.

3.50.Відділ має печатку з найменуванням режимно-секретного органу, а також інші печатки і штампи встановленої форми.

3.51.Виконує заходи щодо технічного захисту інформації та використання мережі інтернет.

3.52.Готує звіти про стан охорони державної таємниці та своєчасно їх відправляє в режимно - секретний орган обласної державної адміністрації та в Управління Служби безпеки України в Хмельницькій області.

3.53.Своєчасно готує та надає до обласного архіву, документи які зберігаються з установленими термінами зберігання в архівах.

3.54.Бере участь проведені атестації працівників, які проводять секретні роботи а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень згідно чинного законодавства.

 **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1.Надавати Славутському міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи, що належать до компетенції Відділу.

4.2.Брати участь у засіданнях, Славутської міської ради, її постійних комісій, її виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться в Славутській міській раді.

4.3.Одержувати від інших структурних підрозділів Славутської міської ради в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні до виконання покладених на нього завдань.

4.4.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.

4.5.На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

4.6.Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

 **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1.Всю повноту відповідальності за неналежне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник відділу

5.2.Відповідальність начальника Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.3.Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.