

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**позачергової двадцять четвертої сесії**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

10.02.2023

3

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Хмельницький

Про затвердження Положення про відділ з питань оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Хмельницької міської ради та втрату чинності рішення одинадцятої сесії міської ради від 21.05.2003р. №17, зі змінами

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно - кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ Положення про відділ з питань оборонно мобілізаційної і режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Хмельницької міської ради, згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення одинадцятої сесії міської ради від 21.05.2003р. №17 «Про затвердження Положення про відділ оборонної і мобілізаційної роботи Хмельницької міської ради» зі змінами.

3. Відповідальність за виконання рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ю.Сабій.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв’язку з військовими частинами.

Міський голова О.СИМЧИШИН

*Додаток*

*до рішення сесії міської ради*

*від 10.02.2023 №3*

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ з питань оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Хмельницької міської ради

**І.** **Загальні положення.**

1.1 Відділ з питань оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Хмельницької міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, який створено у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований міському голові.

1.3. Відділ є самостійним, має круглу печатку, бланк із своїм найменуванням. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про оборону України», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про загальний військовий обов’язок та військову службу», «Про державну таємницю», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановами Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах» **(далі - Порядок 939)**, від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов’язаних» **(далі - Порядок 921)**, також розпорядженнями голови Хмельницької обласної державної адміністрації, міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують питання організації мобілізаційної, оборонної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Державної прикордонної служби України, прокуратури, судовими і митними органами, управліннями та відділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян міста та РСО підприємств, установ, організацій вищого рівня.

1.5. Відповідно до вимог Порядку 939, покладання на окремого працівника відділу обов’язків щодо забезпечення режиму секретності, здійснюється після погодження з органами СБУ та режимно-секретним органом установи вищого рівня, після створення необхідних умов для забезпечення режиму секретності у виконавчому комітеті та отримання від органу СБУ спеціального дозволу на провадження діяльності, пов’язаною з державною таємницею. На такого працівника поширюються обов’язки та права режимно-секретного органу (далі -уповноважений РСО).

1.6. Уповноважений РСО виконкому підпорядковується безпосередньо міському голові, який організовує та контролює його діяльність. Передача виконання завдань та функцій відділу з питань режимно - секретної роботи будь-яким іншим структурним підрозділам Хмельницької міської ради забороняється.

1.7. Міська рада створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативно- правовими актами і довідковими матеріалами.

**ІІ. Основні завдання та функції.**

2.1. у сфері мобілізаційної підготовки:

2.1.1. бере участь у місцевому регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.2. організовує виконання виконавчим комітетом міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.3. розробляє та подає керівництву виконавчого комітету міської ради проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.4. організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.5. організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, переведення господарства Хмельницької міської територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

2.1.6. бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

2.1.7. забезпечує на території відповідних населених пунктів Хмельницької міської територіальної громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.8. подає пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради щодо участі в організації управління містом в особливий період;

2.1.9. організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

2.1.10. подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

2.1.11. бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

2.1.12. вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

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

2.1.14. подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

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

2.1.16. подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

2.1.17. подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

2.1.18. контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду;

2.1.19. організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

2.1.20. 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;

2.1.21. розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

2.1.22. забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

2.1.23. готує і доводить структурним підрозділам міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.1.24. здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

2.1.25. забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

2.1.26. готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

2.2. у сфері режимно-секретної роботи:

2.2.1. розробляє на основі законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами міської ради заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення усіх видів секретних робіт, відвідування міської ради іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

2.2.2. вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого розробляє і вживає необхідні режимні заходи;

2.2.3. розробляє на основі вимог законодавства перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються міським головою;

2.2.4. організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням у міській раді вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускного і внутрішньо об’єктового режиму, охороною приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконання запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій. виставок, а також відвідування виконавчого комітету міської ради іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

2.2.5. здійснює контроль за дотриманням установленого у виконавчому комітеті порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

2.2.6. готує документи для отримання виконавчим комітетом Хмельницької міської ради спеціального дозволу та документи про допуск до державної таємниці працівників структурних підрозділів міської ради, відповідно до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці;

2.2.7. організовує і веде секретне діловодство та архівне збереження секретних документів;

2.2.8. веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці;

2.2.9. формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів міської ради номенклатуру посад, оформлює разом з відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування Хмельницької міської ради необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

2.2.10. організовує навчання працівників структурних підрозділів міської ради, діяльність яких пов’язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

2.2.11. проводить роз’яснювальну роботу з метою запобігання порушенням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв’язку з їх виїздом з України у службові відрядження та у приватних справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

2.2.12. забезпечує відповідно до розпоряджень міського голови внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці;

2.2.13. розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

2.2.14. здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2.3. у сфері оборонної роботи:

2.3.1. взаємодіє з Хмельницьким об’єднаним міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки щодо проведення призову громадян на строкову військову службу, приписки громадян до призовної дільниці Хмельницького об’єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

2.3.2. розробляє проекти документів, що стосуються призову громадян на строкову військову службу, приписки громадян до призовної дільниці Хмельницького об’єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

2.3.3. приймає участь у проведенні заходів щодо військово-патріотичного виховання громадян України;

2.3.4. сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню приписки до призовної дільниці та на строкову військову службу;

2.3.5. координує шефську допомогу із військовими частинами Збройних сил України;

2.3.6. планує та організує заходи, пов’язані із діяльністю на території Хмельницької міської територіальної громади військових частин та інших військових формувань, створених згідно із законодавством;

2.3.7. готує звіти про хід виконання заходів оборонної роботи;

2.4. у сфері взаємодії з правоохоронними органами:

2.4.1. забезпечує взаємодію виконавчого комітету Хмельницької міської ради з окружною прокуратурою міста Хмельницького , Управлінням Служби безпеки України у Хмельницькій області, Хмельницьким районним управлінням поліції головного управління національної поліції в Хмельницькій області;

2.4.2. забезпечує координацію заходів, спрямованих на виконання міських програм у правоохоронній сфері;

2.4.3. сприяє, у межах своєї компетенції, органам, які здійснюють боротьбу з тероризмом;

2.4.4. готує пропозиції, у межах наданих повноважень, щодо недопущення ускладнення криміногенної ситуації на території Хмельницької міської територіальної громади;

2.4.5. вживає, у межах повноважень, заходи щодо налагодження діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку, надання їм методичної, правової та матеріально-технічної допомоги;

2.4.6 здійснює збір, в установленому порядку, інформації, що характеризує стан забезпечення законності та правопорядку, дотримання прав і законних інтересів громадян на території Хмельницької міської територіальної громади;

2.4.7. інформує міського голову про стан криміногенної ситуації на території Хмельницької міської територіальної громади;

2.4.8. розробляє та приймає участь у розробці проектів нормативно-правових документів з питань взаємодії з правоохоронними органами, що належать до компетенції міської ради;

2.5. за дорученням міського голови розглядає звернення громадян і юридичних осіб, депутатські запити.

**ІІІ. Права Відділу**

3.1. одержувати від інших структурних підрозділів державного органу в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. самостійно розв’язувати питання, що відносяться до компетенції та повноважень Відділу відповідно до вимог цього Положення;

3.3. брати участь в нарадах в державних органах виконавчої влади, з питань мобілізаційної, оборонної, режимно-секретної роботи;

3.4. вносити керівництву міської ради пропозиції з питань виконання вимог законодавства щодо мобілізаційної, оборонної та режимно-секретної роботи;

3.5. вимагати від усіх працівників структурних підрозділів міської ради, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

3.6. одержувати від громадян, яким оформляється допуск до державної таємниці визначені Порядком документи та анкетні дані;

3.7. за дорученням міського голови отримувати в установах Держспецзв’язку та інших органах виконавчої влади документи з обмеженим доступом;

3.8. приймати участь у проведенні атестації працівників, які проводять секретні роботи, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

3.9 перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, спецваліз, спецпортфелів, наявність документів, виробів та інших матеріальних носів секретної інформації;

3.10. одержувати в установленому порядку від відділів та управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, а від міського відділу статистики - безоплатно статистичні дані, для виконання покладених на нього завдань;

3.11. приймати участь у засіданнях, нарадах, навчаннях та інших заходах, які проводяться правоохоронними органами, Збройними силами України та іншими військовими формуваннями.

**ІV. Керівництво та структура.**

4.1. Роботу Відділу організовує начальник відділу, який керує роботою відділу, вивчає завдання та розподіляє їх між працівниками, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вказівок керівництва міської ради і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Начальник Відділу повинен володіти державною мовою, мати вищу освіту та стаж роботи пов’язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці, призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за погодженням з Управлінням Служби безпеки України у Хмельницькій області.

4.3. Начальник Відділу має двох заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за погодженням з Управлінням Служби безпеки України у Хмельницькій області.

4.4. Начальник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу;

- узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу;

- координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами міської ради;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

- бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;

- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

- виконує інші доручення керівництва міської ради пов’язані з діяльністю Відділу;

4.5. Працівники відділу виконують обов’язки, відповідно до затверджених посадових інструкцій.

**V. Відповідальність.**

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**VІ. Заключні положення.**

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Хмельницької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення сесії Хмельницької міської ради у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

Завідувач відділу з питань оборонно-мобілізаційної

і режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Ю. ШКАБУРА