



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 19

**Об утверждении Положения об отделе по мобилизационной работе
и территориальной обороне Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об отделе по мобилизационной работе и территориальной обороне Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ
И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОБОРОНЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОБОРОНЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее – Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, территориальной обороне, а также координации и контроля за их проведением в городском округе Мариуполь.

1.2. ОТДЕЛ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОБОРОНЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Отдел) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Администрация).

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Отдел подотчетен, подконтролен главе городского округа Мариуполь, подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними и должностными инструкциями, утвержденными главой городского округа Мариуполь.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Мариуполь, Администрации и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Отдел может иметь штамп и бланк со своим наименованием.

1.8. Местонахождение Отдела: город Мариуполь.

Адрес Отдела в пределах местонахождения: Донецкая Народная Республика, 287537, город Мариуполь, ул. Громовой, 63.

1.9. Полное наименование Отдела: ОТДЕЛ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОБОРОНЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

Сокращенное наименование Отдела: ОТДЕЛ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОБОРОНЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке Администрации, учреждений и организаций в пределах административной территории Администрации.

2.1.2. Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне в пределах административной территории Администрации.

2.1.3. Обеспечение режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами.

2.1.4. Организация своевременного оповещения, информирования населения города Мариуполя о проведении мобилизационных мероприятий и мероприятий по территориальной обороне.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает исполнение законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, правовых актов Администрации по вопросам мобилизационной подготовки, территориальной обороне.

2.2.2. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений главы муниципального образования, Администрации по вопросам мобилизационной подготовки, территориальной обороны.

2.2.3. Осуществляет методическое обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.2.4. Определяет условия работы в период действия военного положения, в период мобилизации и в военное время.

2.2.5. Планирует мероприятия по мобилизационной подготовке, территориальной обороне и организует их проведение.

2.2.6. Разрабатывает и уточняет документы мобилизационного планирования.

2.2.7. Осуществляет подготовку нормативных правовых актов, регулирующих применение экономических и иных мер в период действия военного положения, в период мобилизации и в военное время.

2.2.8. Организует мобилизационную подготовку экономики города Мариуполя, в том числе:

заключение договоров (контрактов) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

оказание содействия подведомственным организациям в создании, развитии и сохранении мобилизационных мощностей и объектов для производства продукции, необходимой для удовлетворения потребностей государства и нужд населения в военное время;

оказание содействия в обеспечении мобилизационного развертывания Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами, его медицинского и транспортного обслуживания и обеспечения услугами связи в период мобилизации и в военное время.

2.2.9. При объявлении мобилизации участвует в проведении мероприятий по переводу экономики города Мариуполя на работу в условиях военного времени.

2.2.10. Организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов исполнительной власти и координирует совместную деятельность по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, территориальной обороне.

2.2.11. Организует обучение руководства, муниципальных служащих, работников Администрации и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации по вопросам мобилизационной подготовки, территориальной обороны, в том числе посредством проведения учебных и учебно-практических мероприятий.

2.2.12. Оказывает содействие (организует взаимодействие) военному комиссариату в мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации:

организует в установленном порядке своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставку техники на сборные пункты или в воинские части, предоставляет здания, сооружения, коммуникации, земельные участки, транспорт и другие материальные средства в соответствии с планом мобилизации;

организует в установленном порядке своевременное оповещение и явку граждан, входящих в состав аппарата усиления военного комиссариата (его отделений).

2.2.13. Осуществляет контроль за организацией воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

2.2.14. Осуществляет контроль за состоянием мобилизационной подготовки структурных подразделений Администрации и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

2.2.15. Осуществляет дополнительные мероприятия, направленные на повышение мобилизационной готовности при нарастании угрозы агрессии против Донецкой Народной Республики до объявления мобилизации.

2.2.16. Принимает участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке к эвакуации населения города Мариуполя, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений при необходимости.

2.2.17. Организует работу местного штаба территориальной обороны по:

обеспечению согласованности совместных действий органов, формирований и организаций, выполняющих мероприятия по территориальной обороне на территории города Мариуполя;

обеспечению согласованности мероприятий по территориальной обороне с мероприятиями по обеспечению режима военного положения, мобилизационными мероприятиями, мероприятиями по гражданской обороне и мероприятиями по противодействию терроризму, проводимыми на территории города Мариуполя;

организации выполнения задач по оборудованию и поддержанию в готовности к использованию по назначению помещений штаба территориальной обороны, рабочих мест рабочих мест членов штаба территориальной обороны, средств связи и рабочей документации.

2.2.18. Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела, оформление протоколов и контроль выполнения протокольных поручений.

2.2.19. Осуществляет организационную и документационную подготовку совещаний с участием главы городского округа Мариуполь, заместителей главы Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, оформление протоколов и контроль выполнения протокольных поручений.

2.2.20. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений главы муниципального образования, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.2.21. Осуществляет рассмотрение по поручению главы городского округа Мариуполь обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, поступивших в Администрацию, и подготовку проектов ответов на них.

2.3. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы городского округа Мариуполь, заместителя главы Администрации, относящиеся к сфере деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением.

2.3.1. Не допускается возложение на Отдел несвойственных ему функций.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы, которые утверждаются заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Мариуполь.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на муниципального служащего Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено или определенного распоряжением Администрации.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. По поручению главы городского округа Мариуполь, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.2. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения.

3.6.3. Организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на утверждение главе городского округа Мариуполь, обеспечивает их выполнение.

3.6.4. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение главе городского округа Мариуполь.

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятиями, предусмотренными в планах работы Отдела, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений главы муниципального образования, Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа Мариуполь, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.9. Участвует при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Отдела, входит в состав суженного заседания Администрации и осуществляет в пределах своей компетенции функции секретаря.

3.6.10. Согласовывает проекты, распоряжений главы муниципального образования о назначении и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела.

3.6.11. Вносит по согласованию с заместителем главы Администрации на рассмотрение главе городского округа Мариуполь представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.12. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.6.13. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.6.14. Вносит по согласованию с заместителем главы Администрации на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется главой городского округа Мариуполь в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в ходе, процессе (при осуществлении) деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить по согласованию с заместителем главы Администрации на рассмотрение главе муниципального образования проекты распорядительных актов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить по согласованию с заместителем главы Администрации предложения (представления) главе городского округа Мариуполь:

о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы городского округа Мариуполь по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Созывать и проводить по согласованию с главой городского округа Мариуполь совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.6. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для принятия мер реагирования.

4.1.7. Привлекать по согласованию с главой городского округа Мариуполь, заместителем главы Администрации специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе городского округа Мариуполь, заместителю главы Администрации методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Отдела в установленном порядке несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, постановлений, распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации, поручений главы городского округа Мариуполь, заместителя главы Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными полномочиями.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной

деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

с Администрацией, ее структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности – в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти» в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации в установленном порядке в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа Мариуполь.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела в соответствии с действующим законодательством.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



О.В. Моргун