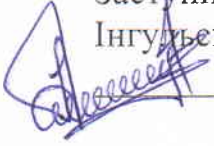


Додаток № 1 до розпорядження
голови адміністрації Інгульського району
Big 01.08.25 ~25p

«УЗГОДЖЕНО»

Заступник голови адміністрації
Інгульського району
Н.В.Адубецька



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова адміністрації
Інгульського району ММР
І.В.Ременнікова



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з гуманітарних питань, мобілізаційної роботи та ведення
персонального первинного військового обліку адміністрації Інгульського
району Миколаївської міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Відділ з гуманітарних питань, мобілізаційної роботи та ведення персонального первинного військового обліку адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради (у подальшому – відділ) є структурним підрозділом адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради, утворюється згідно штатного розкладу, затвердженого міським головою та підпорядковується голові адміністрації, заступнику голови адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями голови адміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. У межах своїх повноважень бере участь в реалізації на території району державної політики з питань сім'ї, жінок, молоді та дітей.

2.2. Забезпечує виконання міських Програм, розпоряджень та доручень вищестоящих органів в межах повноважень.

2.3. Оперативно надає до уповноваженого органу міської ради якісні інформаційні матеріали про діяльність виконавчого органу для розміщення на офіційному сайті Миколаївської міської ради та власній веб – сторінці адміністрації.

3. Структура та організація роботи

3.1. Структура відділу:

- начальник відділу ;
- головний спеціаліст – 4 особи.

3.2. Відділ очолює начальник (далі- начальник відділу), який призначається і звільняється з посади головою адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику голови адміністрації, йому підконтрольний та підзвітний.

3.3. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад голова адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

3.4. Начальник відділу:

3.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою адміністрації, заступником голови адміністрації за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами в відділі.

3.4.2. Організовує роботу та визнає міру відповідальності працівників відділу.

3.4.3. Розподіляє повноваження між працівниками відділу.

3.4.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

3.4.5. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, розпорядженнями голови адміністрації та цим Положенням.

4. Компетенція відділу

4.1. Профілактика домашнього насильства або насильства за ознакою статі (виходи, організація профілактичної роботи).

4.2. Ведення роботи з багатодітними матерями щодо підготовки документів на присвоєння почесного звання «Мати- героїня» .

4.3. Організація роботи з багатодітними сім'ями району, проведення роботи щодо обліку багатодітних сімей району, надання інформації про соціально-економічні та статистичні відомості щодо багатодітних сімей в районі .

4.4. Організація та проведення заходів щодо реалізації гендерної політики в районі.

4.5. Сприяння проведенню районних святкових, культурно-масових заходів.

4.6. Організація відпочинку дітей пільгових категорій.

4.7. Організація та проведення заходів щодо профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі. Пропаганда здорового способу життя серед дітей, молоді та сімей.

4.8. Участь у роботі міської комісії з питань підтвердження факту догляду за особами, які потребують постійного стороннього догляду.

4.9. Участь у роботі комісії з прийому закладів освіти до нового навчального року.

4.10. Співпраця з громадськими організаціями, благодійними фондами для надання гуманітарної допомоги родинам пільгових категорій з неповнолітніми дітьми.

4.11. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до району у встановленому законодавством порядку.

4.12. Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання у встановленому законодавством порядку.

4.13. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території району, і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий персонально-первинний облік.

4.14. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території району.

4.15. Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

4.16. Оповіщення на вимогу відповідних районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів забезпечення їх своєчасного прибуття.

4.17. Взаємодія з відповідними районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної 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.

4.18. 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 району;

- 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.

4.19. 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 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 територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки).

4.20. Складання і подання щороку до 1 грудня до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

4.21 Здійснювати постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району вимог законодавства з питань ведення військового обліку, призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.22 Інформування відповідних районних 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.

4.13 Інші функції з питань ведення персонально-первинного обліку, згідно чинного законодавства.

4.14 Сприяння військовим частинам та установам гарнізону у встановленні військово-шефських зв'язків з трудовими колективами підприємств, установ та організацій району, вирішення у межах наданих повноважень, адміністративних, соціально-побутових та інших проблем щодо забезпечення їх службової діяльності.

4.15 Організація взаємодії з правоохоронними органами щодо забезпечення виконання у межах наданих повноважень вимог законодавства України з питань профілактики злочинності та забезпечення конституційних прав і свобод громадян на території району.

4.16. Участь у плануванні, організації та проведенні спільних заходів щодо виконання Програми сприяння діяльності правоохоронних органів на території міста Миколаєва.

4.17. Участь в організації спільної роботи з правоохоронними органами та військовим командуванням під час проведення державних і міських святкових та урочистих заходів, інших масових заходів.

4.18 Участь в організації відповідних спільних заходів щодо забезпечення громадського порядку, рятування людей і майна під час або внаслідок стихійного лиха, надзвичайних ситуацій та терористичних актів.

5. Права відділу

5.1 Відділ має право:

5.2. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3.Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

5.4.Одержувати від підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. .

5.5. Скликати в установленому порядку наради, які належать до його компетенції.

5.6. Проводити на підприємствах, в установах та організаціях всіх форм власності соціологічні дослідження з проблем сім'ї, молоді, гендерної рівності.

5.7.Вносити пропозиції на розгляд голови адміністрації пропозиції щодо створення при відділі дорадчих та консультативних органів для вирішення питань, що належать до його компетенції, наукових рекомендацій, пропозицій щодо основних напрямків діяльності.

5.8. Інші права, які належать до його компетенції.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

6.1.Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

6.2.Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права та обов'язки, відповідальність та умови праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1.Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію адміністрації району.

7.2.Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленному законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється міським головою за поданням голови адміністрації.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник відділу з гуманітарних питань,
мобілізаційної роботи та ведення персонального
первинного військового обліку



Лариса КУЧМА