**Ответственный за точность и поддержание информации раздела в актуальном состоянии: сектор по мобилизационной подготовке**

**адрес:**301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, дом 32/32 (3 этаж, левое крыло)

**контактный телефон:** (48762) 27-135

**электронная почта:**[Mobsektor@nmosk.ru](mailto:Mobsektor@nmosk.ru).

**Режим работы:**

                          Понедельник – четверг – 08.48 – 18.00   
                          пятница - 08.48 – 17.00  
                          обеденный перерыв – 13.00 – 14.00

**начальник сектора:**  Кривых Александр Геннадьевич

**контактный телефон:** (48762) 27-135

**Утверждено постановлением администрации**  
**муниципального образования город Новомосковск**  
**от 22.05.2015 № 1942**

ПОЛОЖЕНИЕ   
о секторе по мобилизационной подготовке администрации муниципального образования город Новомосковск

**1. Общие положения**

1.1. Сектор по мобилизационной подготовке (далее по тексту – Сектор) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту - Администрация), обеспечивающим исполнение полномочий Администрации по мобилизационной подготовке. Основной целью деятельности Сектора является организация мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации в муниципальном образовании город Новомосковск (далее – муниципальное образование) и контроль за их проведением.

1.2. Настоящее Положение утверждает глава администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – Глава).

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, Уставом муниципального образования город Новомосковск, правовыми актами Собрания депутатов, Администрации, а также настоящим Положением.

1.4. Сектор взаимодействует с органами и другими структурными подразделениями Администрации, правительством Тульской области, администрациями иных муниципальных образований, территориальными организациями и учреждениями областных и федеральных органов государственного управления, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам, входящим в его компетенцию.

**2. Основные задачи Сектора**

Основными задачами Сектора являются:

2.1 Обеспечение исполнения Федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Тульской области в области мобилизационной подготовки и мобилизации в муниципальном образовании.

2.2 Организация, руководство и обеспечение через соответствующие органы мобилизационной подготовки и мобилизации в муниципальном образовании.

2.3 Разработка мобилизационных планов и уточнение документов мобилизационного планирования.

2.4 Подготовка проектов правовых актов, регулирующих организацию мобилизационной подготовки и мобилизации в муниципальном образовании в мирное и в военное время.

2.5 Организация и проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики муниципального образования, в том числе:

2.5.1 оказание содействия муниципальным предприятиям и учреждениям, находящимся на территории муниципального образования, в создании, развитии и сохранении мобилизационных мощностей и объектов для производства продукции, необходимой для удовлетворения потребностей государства и нужд населения в военное время;

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

2.5.3 организация нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, его медицинского и транспортного обслуживания и обеспечения услугами связи в период мобилизации и в военное время;

2.5.4 при объявлении мобилизации проведение мероприятий по переводу экономики муниципального образования на работу в условиях военного времени;

2.5.5 в случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принятие мер по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью Администрации или которые находятся в сфере ведения Администрации.

2.6 Создание и поддержание в постоянной готовности системы оповещения в муниципальном образовании.

2.7 Проведение мероприятий (работ) по созданию в установленном законодательством Российской Федерации порядке запасных пунктов управления и подготовка их к работе в военное время.

2.8 Организация взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, расположенными на территории муниципального образования, и координация совместной деятельности по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизации и выполнения мобилизационных планов.

2.9 Планирование обучения руководящего состава, работников Администрации и муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования, по вопросам мобилизационной подготовки, в том числе посредством проведения учебных и учебно-практических мероприятий.

2.10 Оказание содействия отделу военного комиссариата Тульской области по городам Новомосковск, Донской в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, в том числе:

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

2.10.2 организация в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации;

2.10.3 организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации и муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории муниципального образования. Обеспечение представления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

2.10.4 организация в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления отдела военного комиссариата Тульской области по городам Новомосковск, Донской.

2.11 Контроль за состоянием мобилизационной подготовки в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории муниципального образования.

2.12 Внесение в органы государственной власти предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации.

**3. Основные функции Сектора**

В соответствии с основными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

3.1  В сфере обеспечения исполнения Федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Тульской области в области мобилизационной подготовки и мобилизации в муниципальном образовании:

3.1.1 Разрабатывает предложения по организации и обеспечению устойчивого управления в период мобилизации и в военное время в Администрации.

3.1.2 Организует разработку мобилизационных планов и уточнение документов мобилизационного планирования..

3.1.3 Готовит проекты правовых актов, регулирующих организацию мобилизационной подготовки и мобилизации в муниципальном образовании в мирное и в военное время.

3.1.4 Обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, расположенными на территории муниципального образования, и координацию совместной деятельности по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизации и выполнения мобилизационных планов.

3.1.5 Обеспечивает подготовку и проведение суженных заседаний Администрации по вопросам обороны и мобилизационной подготовки, постоянно действующих технических комиссий в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории муниципального образования и имеющих мобилизационные задания. Осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

3.1.6 Планирует обучение руководящего состава, работников Администрации и муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования, по вопросам мобилизационной подготовки, в том числе посредством проведения учебных и учебно-практических мероприятий.

3.1.7 Проводит мероприятия (работы) по созданию в установленном законодательством Российской Федерации порядке запасных пунктов управления и подготовке их к работе в военное время.

3.1.8 Вносит в органы государственной власти предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.2 В сфере организации, руководства и обеспечения через соответствующие органы мобилизационной подготовки и мобилизации в муниципальном образовании:

3.2.1 Разрабатывает предложения по проведению в Администрации мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение выполнения установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, а также на оказание содействия федеральным органам исполнительной власти и органам военного управления, расположенными на территории муниципального образования, в обеспечении режима военного положения.

3.2.2 Контролирует в рамках своей компетенции состояние мобилизационной подготовки в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории муниципального образования.

3.2.3 Организует проведение учебных, учебно-практических мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу муниципального образования на условия военного времени (на работу в условиях военного времени).

3.2.4 Проводит анализ состояния мобилизационной подготовке в Администрации и в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории муниципального образования, и готовит доклады по данному вопросу.

3.3 В сфере организации и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке экономики муниципального образования:

3.3.1 Оказывает содействие муниципальным предприятиям и учреждениям, находящимся на территории муниципального образования, в создании, развитии и сохранении мобилизационных мощностей и объектов для производства продукции, необходимой для удовлетворения потребностей государства и нужд населения в военное время.

3.3.2 Организует нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами, его медицинское и транспортное обслуживание и обеспечение услугами связи в период мобилизации и в военное время.

3.3.3 Организует проведение учебных, учебно-практических мероприятий по выполнению мобилизационного плана экономики муниципального образования.

3.3.4 При объявлении мобилизации организует проведение мероприятий по переводу экономики муниципального образования на работу в условиях военного времени.

3.3.5 В случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимает меры по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью Администрации или которые находятся в сфере ведения Администрации.

3.3.6 Заключает договора (контракты) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации муниципального образования.

3.4 В сфере создания и поддержания в постоянной готовности системы оповещения в муниципальном образовании:

3.4.1 Разрабатывает предложения по обеспечению оповещения муниципального образования в период мобилизации и в военное время.

3.4.2 Разрабатывает муниципальные правовые акты и методические документы по вопросам оповещения муниципального образования в период мобилизации, в военное время и в период проведения учебно-сборовых мероприятий.

3.5 В сфере оказания содействия отделу военного комиссариата Тульской области по городам Новомосковск, Донской в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации:

3.5.1 Оказывает содействие в обеспечении мобилизационного развертывания Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований.

3.5.2 Организует в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации.

3.5.3 Организует и обеспечивает воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся на территории муниципального образования. Обеспечивает представление отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.4 Организует в установленном порядке своевременное оповещение и явку граждан, входящих в состав аппарата усиления отдела военного комиссариата Тульской области по городам Новомосковск, Донской.

3.5.5 Организует подготовку и проведение суженных заседаний Администрации по вопросам, предлагаемым к рассмотрению  отделом военного комиссариата Тульской области по городам Новомосковск, Донской. Осуществляет контроль за принятыми в ходе заседаний решениями.

3.5.6 Готовит предложения по подготовке специалистов для замены сотрудников, работающих в Администрации, и убывающих по мобилизации и в военное время.

3.6 После завершения проведения мобилизационных мероприятий Сектор осуществляет деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование Администрации, в том числе связанных с разработкой военно-хозяйственного плана.

Сектор вправе осуществлять также другие функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**4. Права Сектора**

Сектор в целях осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1 Запрашивать и получать на безвозмездной основе от органов и других подразделений Администрации, территориальных органов и учреждений областных и федеральных органов государственного управления, других учреждений и организаций, предприятий информацию, необходимую для выполнения задач и функций Сектора.

4.2 Разрабатывать и участвовать в подготовке и принятии муниципальных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции Сектора.

4.3 Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Организация деятельности Сектора**

5.1. Сектор возглавляет начальник Сектора, который назначается и освобождается от должности Главой.

Должность начальника Сектора относится к группе главных должностей муниципальной службы Администрации. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность начальника Сектора, ограничения и гарантии его деятельности как муниципального служащего определены действующим законодательством, а также условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкцией.

5.2. Начальник Сектора подчинен непосредственно Главе и осуществляет руководство Сектором на основе единоначалия.

Начальник Сектора несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Главы.

5.3. Начальник Сектора:

- организует работу Сектора, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками Сектора норм и правил внутреннего распорядка, выполнением должностных обязанностей;

- в пределах своей компетенции издает правовые акты - распоряжения, обязательные для исполнения работниками Сектора;

- вносит на рассмотрение Главы предложения по структуре и штатному расписанию Сектора;

- вносит в установленном порядке на утверждение Главы проект настоящего Положения и должностные инструкции работников Сектора;

- ходатайствует перед Главой о применении к работникам Сектора мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.4. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности Главой по представлению начальника Сектора и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой.

Квалификационные требования к работникам Сектора, замещающим должности муниципальной службы, ограничения и гарантии их деятельности, определены действующим законодательством, должностной инструкцией, а также условиями заключаемого с ними трудового договора.