



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 листопада 2020 р. №520/А-2020

Про підготовку територіальної оборони в районі ТрО в 2021 році та порядок відпрацювання планувальних документів

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 23 вересня 2016 року № 406/2016 "Про Положення про територіальну оборону України", наказу начальника Генерального штабу Збройних сил України від 1 березня 2017 року №04 «Про затвердження Тимчасової настанови з територіальної оборони», згідно з Програмою підготовки з питань організації роботи штабу зони (району) територіальної оборони, яка затверджена командувачем Сухопутних військ Збройних сил України та з метою якісної підготовки територіальної оборони в районі ТрО у 2021 році:

1. Рекомендувати тимчасово виконуючому обов'язки військового комісару Роздільнянського територіального центру комплектування та соціальної підтримки – начальнику штабу району ТрО:

1.1. Організувати та провести підготовку територіальної оборони в районі ТрО на підставі вимог керівних документів (законів України, наказів та директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу, командувача Сухопутних військ Збройних Сил України, командувачів оперативних командувань).

1.2. Під час проведення заходів оперативної підготовки відпрацювати питання планування застосування сил в умовах ескалації кризової ситуації воєнного характеру та територіальної оборони, управління ними у ході виконання визначених завдань;

1.3. Забезпечити особисту участь керівників підприємств, установ, військових частин, посадові особи яких призначені до штабу району ТрО у підготовці та проведенні занять;

1.4. Розробити основні документи, щодо організації підготовки штабу району ТрО;

1.5. Організувати роботу щодо ведення журналу обліку підготовки посадових осіб штабу району ТрО, облік успішності та відвідування занять протягом року;

1.6. Заняття (збори) з підготовки посадових осіб штабу проводити у кожний третій четвер місяця. Заняття по спеціальній підготовці проводити у визначених приміщеннях відповідних структур за узгодженням з їх керівниками;

1.7. Подавати плани роздільних штабних тренувань, польових поїздок, які проводяться під керівництвом тимчасово виконуючого обов'язки військового комісару Роздільнянського територіального центру комплектування та соціальної підтримки – начальника штабу району територіальної оборони, за погодженням з райдержадміністрацією не пізніше ніж за три тижні до початку їх проведення після узгодження з обласним військовим комісаром - начальником

штабу зони ТрО та начальником відділу територіальної оборони Одеського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

1.8. Звіти про проведені спільні (роздільні) штабні тренування, польові поїздки, подавати військовому комісару Одеського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки не пізніше 10 днів після їх завершення;

1.9. Про початок та закінчення тренувань, зборів, занять та інших заходів ТрО доповідати обласному військовому комісару (через відділ територіальної оборони і оперативного чергового) Одеського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2. Рекомендувати тимчасово виконуючому обов'язки військового комісару Роздільнянського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки - начальнику штабу зони територіальної оборони:

2.1 Організувати планування територіальної оборони штабом району територіальної оборони за участю керівників підприємств, установ, військових частин, посадові особи яких призначені до штабу району ТрО, забезпечити своєчасне відпрацювання, погодження та затвердження планувальних документів району територіальної оборони;

2.2 Під час відпрацювання та корегування документів територіальної оборони проаналізувати сили і засоби, що залучаються до виконання завдань територіальної оборони в районі територіальної оборони;

2.3 Під час відпрацювання, корегування та погодження документів територіальної оборони суворо дотримуватись правил роботи із документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Голова районної
державної адміністрації



С.ПРИХОДЬКО