ПІВДЕННА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXII позачергова сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

10 липня 2023 року **м. Південне**

Про створення Відділу цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи та затвердження положення про нього

Відповідно до статей 25, 26, 36, 38, 40, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи протокол спільної наради Південної міської ради з представниками ГУ ДСНС України в Харківській області та ХРУ ГУ ДСНС України в Харківській області від 28.03.2023 року, для забезпечення організації роботи щодо вирішення питань у сфері цивільного захисту громади, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи, Південна міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Відділу цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи в Південній міській раді.
2. Затвердити Положення про відділ цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи Південної міської ради, що додається.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань Олександра РЯБОКОНЯ.

Секретар ради **Всеволод БІЛІЧЕНКО**

ПОЛОЖЕННЯ

Відділу цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи в Південній міській раді.

І. Загальні положення

1.1. Відділу цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи в Південній міській раді. (далі - Відділ) є структурним підрозділом Південної міської ради. Відділ утворюється рішенням Південної міської ради.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов'язків).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Кодексом цивільного захисту України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету міністрів України, рішеннями Південної міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Основними завданнями Відділу є реалізація державної політики у сфері цивільного захисту, мобілізації, взаємодії з правоохоронними органами щодо забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян.

ІІ. Завдання та функції Відділу

2.1. З питань цивільного захисту:

- здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту міської ради;
- забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;
- забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту міської ради до дій за призначенням;
- розроблення та подання на затвердження планів діяльності у сфері цивільного захисту міської ради, здійснення контролю за їх виконанням;
- розроблення проектів місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;
- організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику;
- забезпечення здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для

осіб з вадами зору та слуху формі;

- підготовка пропозицій щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

- здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування об'єктових спеціалізованих служб цивільного захисту та об'єктових формувань цивільного захисту, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

- надання методичної допомоги органам з евакуації міської ради щодо організації проведення евакуації та підготовки для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

- організація та забезпечення навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

- організація підготовки сил цивільного захисту міської ради до дій за призначенням;

- координація діяльності навчально-консультаційних пунктів, територіальних курсів, погодження робочих навчальних програм з функціонального навчання у сфері цивільного захисту;

- здійснення контролю за проведенням практичної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях шляхом узгодження планів та узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;

- здійснення заходів радіаційного, хімічного, біологічного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

- підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання усіх форм власності, що розташовані на території громади, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;

- визначення потреби та організація завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

- організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання місцевого матеріального резерву для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- організація виконання вимог законодавства щодо створення, обліку, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

- визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту,

планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організація його укриття;

- підготовка рішень щодо подальшого використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

- організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту;

- організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;

- - підтримання у готовності пункту управління, забезпечення їх обладнання засобами управління, організація оперативно-чергової служби в цілодобовому режимі;

- розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період та належать до сфери управління ради;

- виконання, у межах визначених повноважень, функції з управління майном, що передано до сфери його управління;

у режимі підвищеної готовності:

- забезпечує організацію оповіщення осіб органів управління та сил цивільного захисту міської ради, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

- формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

- здійснює підготовку проектів розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснює постійне прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;

- уточнює (у разі потреби) плани реагування на надзвичайні ситуації, здійснює заходи щодо організації та їх виконання у разі виникнення;

- уточнює та організовує заходи щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

бере участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту міської ради, здійснює підготовку пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів;

у режимі надзвичайної ситуації:

- забезпечує організацію оповіщення осіб органу управління та сил цивільного захисту міської ради, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

- здійснює підготовку проєктів розпорядчих документів щодо переведення цивільного захисту міської ради у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;

- організовує роботи із визначення зони надзвичайної ситуації;

- здійснює постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

- організовує безперервний контроль за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

- забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються; бере участь в:

організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення; організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;

організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації.

- у режимі надзвичайного стану виконує завдання відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;

- здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, визначені законом.

2.2. З питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи:

- забезпечує виконання Конституції та законів України, рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади з питань діяльності правоохоронної та оборонної роботи;

- здійснює передбачені законодавством заходи, пов'язані з підтриманням громадського порядку;

- приймає участь у розробці програм та заходів з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, організовує роботу, пов'язану з їх реалізацією;

- координує діяльність громадських формувань з охорони громадського порядку;

- сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову службу та в період мобілізації;

- готує звіти про хід виконання правоохоронних та оборонних заходів;

- контролює виконання законодавчих актів, розпоряджень та доручень міського голови з питань боротьби зі злочинністю, профілактики правопорушень та інших питань правоохоронного спрямування;

- бере участь у бронюванні військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації і воєнного часу;

III. Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів

міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, пов'язаних із виникненням або запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, сили територіальної підсистеми цивільного захисту міської ради згідно з планами взаємодії, фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій - за погодженням з їх керівниками, а також представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради та виконкому у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

3.4. Користуватись в установленому порядку відповідно до компетенції Відділу інформаційними базами підприємств, установ, організацій, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, представницькими органами, структурними підрозділами райдержадміністрації, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.7. Відділ у межах своїх повноважень бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях місцевих органів державної влади.

3.8. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ; несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на Відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями, тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

3.9. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

IV. Структура та керівництво Відділу

4.1 Структура відділу та його штатна чисельність затверджується рішенням міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Працівники Відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади міським головою.

4.4. Відділ взаємодіє із іншими виконавчими органами міської ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

Планування роботи Відділу здійснюється начальником Відділу.

Начальник Відділу:

4.5. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну

відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

4.6. Забезпечує організацію виконання Відділом доручень міського голови та його заступників.

4.7. Одержує за дорученням міського голови від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріали, статистичні дані, іншу інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.8. Особисто здійснює прийом громадян, які звертаються до міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9. Розробляє і вносить на затвердження заступнику міського голови посадові інструкції працівників Відділу.

4.10. Бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, в нарадах інших колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються компетенції Відділу.

4.11. Вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу.

4.12. Інформує населення про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету ради, розпоряджень голови про інші питання, які стосуються діяльності Відділу.

4.14. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.15.Контродює виконання завдань працівниками відділу.

4.16. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за розпорядженням голови.

Кваліфікаційні вимоги

4.17. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.18. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5 років.

V. Прикінцеві положення

5.1. В разі необхідності, зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, та затверджуються радою.

5.2. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.