Додаток

до рішення сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор мобілізаційної роботи та цивільного захисту**

**Шпанівської сільської ради**

1. Загальні положення

1. Сектор мобілізаційної роботи та цивільного захисту Шпанівської сільської ради (далі — Сектор) є структурним підрозділом Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі — сільська рада).

2. Сектор у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Шпанівській сільській раді та сільському голові.

3. Структура Сектору та чисельність його працівників затверджується рішенням сесії сільської ради.

4. Положення про Сектор затверджується рішенням сесії сільської ради, посадові інструкції його працівників затверджуються сільським головою.

5. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Завдання Сектору

1. Основним завданням діяльності Сектору є реалізація в межах повноважень і способом, передбачених законодавством України, державної політики у сфері мобілізаційної роботи та цивільного захисту на території сільської ради.

3. Функції Сектору

1. У сфері мобілізаційної роботи на території громади:

1.1. Здійснює взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим комітетом сільської ради, тільки після їх взяття на військовий облік у Рівненському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (далі - РТЦК СП).

1.2. Забезпечує оповіщення на вимогу РТЦК СП військовозобов’язаних та призовників про їх виклик до РТЦК СП і забезпечення їх своєчасного прибуття за цим викликом.

1.3. Здійснює зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання тільки після їх зняття з військового обліку в РТЦК СП.

1.4. Проводить роботу з виявлення призовників і військовозобов’язаних, які проживають на території сільської ради і не перебувають на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов’язаних на персонально-первинний облік та направлення до РТЦК СП для взяття на військовий облік.

1.5. Здійснює постійну взаємодію з відповідними РТЦК СП та військовими частинами щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних з обліковими даними РТЦК СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних.

1.6. У п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів забезпечує внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилає у встановлені законодавством строки до РТЦК СП повідомлення про зміну облікових даних.

1.7. Здійснює звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов’язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території відповідальності сільської ради, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов’язаних шляхом подвірного обходу.

1.8. Здійснює звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в сільській раді, з обліковими даними РТЦК СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу.

1.9. Забезпечує складання і подання до РТЦК СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

1.10 Здійснює приймання під розписку від призовників і військовозобов’язаних їх військово-облікових документів для подання до РТЦК СП для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та воєнний час.

1.11. Здійснює постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території відповідних населених пунктів сільської ради, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз’яснювальної роботи.

1.12. Забезпечує проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

1.13. Забезпечує виконання підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності, мобілізаційних завдань.

1.14. Здійснює контроль за обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів суб’єктів господарювання, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань.

1.15. Розглядає необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань, встановлених підприємствам, що знаходяться на території сільської ради, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та в особливий період.

1.16. Передає мобілізаційні завдання іншим суб’єктам господарювання у разі ліквідації суб’єкта господарювання, який має мобілізаційне завдання.

1.17. Забезпечує доведення до суб’єктів господарювання, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

1.18. Готує матеріали до виступів і доповідей сільського голови з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки на нарадах, зустрічах, які проводяться за його участю.

1.19. Організовує розробку мобілізаційного плану.

1.20. Розробляє оперативно - мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення об'єктів розміщених на території громади на режим роботи в умовах особливого періоду.

1.21. Організовує підготовку пункту збору сільської ради та пункту евакуації для роботи в умовах особливого періоду.

1.22. Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації у воєнний час.

1.23. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних, забезпечує подання відповідної звітності.

1.24. Здійснює інші завдання та функції з питань оборонно-мобілізаційної роботи.

1.25. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2. У сфері цивільного захисту населення на території громади:

2.1. Розробляє та забезпечує реалізацію місцевих програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

2.2. Подає сільському голові пропозиції щодо включення до проєкту сільського бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту населення, забезпечує цільове використання виділених бюджетних коштів.

2.3. Забезпечує підтримання у постійній готовності системи оповіщення, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування.

2.4. Забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору.

2.5. Сприяє організації аварійно-рятувальних та інших, невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій.

2.6. Сприяє організації проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичай них ситуацій.

2.7. Бере участь в організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення, створення відповідних служб, необхідних для надання екстреної медичної допомоги та життєзабезпечення населення.

2.8. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління сільської ради, в особливий період.

2.9. Забезпечує контроль за нагромадженням і цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.10. Організовує роботу щодо накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

2.11. Бере участь в організації та забезпеченні життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

2.12. Сприяє забезпеченню соціального захисту постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації', зокрема виплати матеріальної допомоги.

2.13. Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно- екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби), забезпечує їх функціонування.

2.14. Сприяє забезпеченню навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.15. Організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.16. Визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.17. Планує та бере участь в організації роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

2.18. Вносить пропозиції про подальше використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності.

2.19. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту на території громади

2.20. Здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту громади.

2.21. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на поліпшення пожежної безпеки підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління сільської ради.

2.22. Готує пропозиції щодо включення до проекту сільського бюджету витрат на здійснення заходів щодо захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

2.23. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування сільського голови.

2.24. Готує для подання сільському голові пропозиції щодо розподілу коштів резервного фонду сільського бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій.

2.25. Здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

3. Здійснює контроль за додержанням у структурних підрозділах сільської ради та її виконавчих органах чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці.

4. Здійснює контроль за додержанням у структурних підрозділах сільської ради вимог законодавства з питань пожежної безпеки.

5. Здійснює прийом громадян та розгляд письмових звернень громадян, звернень підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції Сектору. 3.4. Забезпечує розробку проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, які віднесені до компетенції Сектору.

6. Здійснює інші повноваження на виконання Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, з питань, які віднесені до компетенції Сектору.

4. Права Сектору

1. Сектор має право:

2. Одержувати в установленому законом порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдань покладених на Сектор.

3. Інформувати сільського голову про покладання на Сектор завдань, що не відносяться до його компетенції, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету сільської ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Сектором покладених на нього завдань та функцій.

4. Ініціювати залучення спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об’єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов’язані з виконанням Сектором покладених на нього завдань та функцій.

5. Права, обов’язки і відповідальність працівників Сектору визначені посадовими Інструкціями, які затверджуються сільським головою.

5. Організація роботи Сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. На посаду завідувача Сектором призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільним володінням державною мовою.

3. Завідувач сектору готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками сектору, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

4. Завідувач сектору несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Сектор.

5. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

6. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення сектору.

7. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Шпанівської сільської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції сектору, з дотриманням законодавства про доступ до публічної інформації.

8 Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

9. Завідувач сектору повинен знати: закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції сектору, порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативно- правових актів, сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, трудового законодавства, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

10. На період відсутності завідувача Сектору у зв'язку з відпусткою, відрядженням, тимчасовою непрацездатністю, тощо його обов'язки покладаються на працівника цього Сектору, згідно з розпорядженням сільського голови.

8. Створення, реорганізація та ліквідація сектору

1. Ліквідація чи реорганізація сектору проводиться згідно з рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Реорганізація сектору відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

3. У випадку реорганізації права та обов’язки сектору переходять до правонаступників відповідно до вимог чинного законодавства.

6. . Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням сільської ради та оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Секретар сільської ради Марія ДОГОЙДА