ЛИПОВОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ТРИДЦЯТЬ ВОСЬМА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

05.09.2023 **смт Липова Долина**

Про затвердження Положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій та мобілізаційної роботи Липоводолинської селищної ради

Керуючись пунктом 6 частини 1 статті 26, пунктом 4 статті 54 та статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в України», з метою впорядкування та регламентації роботи виконавчих органів Липоводолинської селищної ради, забезпечення їх ефективної роботи, Липоводолинська селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій та мобілізаційної роботи Липоводолинської селищної ради, (додається).

Селищний голова **Володимир ШТАНЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Липоводолинської
селищної ради
05.09.2023

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань надзвичайних ситуацій та мобілізаційної роботи Липоводолинської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Відділ з питань надзвичайних ситуацій та мобілізаційної роботи Липоводолинської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковується селищному голові, та відповідно до розподілу обов'язків першому заступнику селищного голови, діє у відповідності з цим Положенням

2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

3.Положення про Відділ затверджується рішенням сесії селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою.

4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів селищної ради.

5. Відділ не є юридичною особою.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

1.Реалізація державної політики у сфері цивільної оборони, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.

2.Розроблення і реалізація заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

3.Здійснення інформаційного забезпечення у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, створення і впровадження сучасних інформаційних технологій.

4.Забезпечення організації проведення аварійно-рятувальних робіт та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського правопорядку під час їх проведення.

5.Сприяння сталому функціонуванню об’єктів господарювання у зоні виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру

6.Створення фінансових та матеріальних резервів для попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і їх наслідків відповідно до законодавства. Облік та використання матеріальних резервів.

7.Забезпечення виконання законодавства України з питань оборонної і мобілізаційної роботи на території громади.

8.Організація планування і виконання заходів, направлених на своєчасне проведення мобілізації в особливий період.

9.Організація виконання заходів з мобілізаційної підготовки, перевід місцевих органів виконавчої влади і об’єктів господарювання в межах громади на режим роботи в умовах особливого періоду, а також забезпечення їх функціонування в цих умовах.

10.Підготовка та подання у встановлені строки звітів про стан мобілізаційної підготовки, виконання завдань по створенню, розвитку і зберіганню мобілізаційних потужностей, мобілізаційної готовності транспорту, зв'язку, охорони здоров'я, інших організацій та установ селищної ради, про виконання інших мобілізаційних завдань.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує функції:

1.З питань надзвичайних ситуацій:

1)Організовує розроблення і виконання заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагуванню на них.

2)Забезпечує оперативне і повне інформування селищного голови, обласної та районної державних адміністрацій, Департаменту з питань цивільного захисту облдержадміністрації про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій і хід її ліквідації.

3)Організовує роботи, пов’язані з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює в межах своєї компетенції готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням.

4)Здійснює відповідно до чинного законодавства державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільного захисту та техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на підпорядкованій території.

5)Координує діяльність служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

6)Розробляє разом з організаціями прогнози імовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування території за наявністю потенційно-небезпечних об’єктів,

виробництва та загрозу виникнення стихійних лих, визначає і контролює показники ризику на об'єктах господарювання.

7)Визначає разом з керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування місця розміщення та оснащення сил і засобів місцевої субланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту.

8) У порядку, встановленому законодавством, забезпечує контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням за призначенням матеріального резерву сил цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань.

9)Розробляє і погоджує в межах своєї компетенції плани дій з питання цивільної оборони та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання.

10)Організовує підготовку органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

11)Організовує роботу щодо забезпечення безпеки осіб, які залучаються до роботи у зоні виникнення надзвичайних ситуацій, збереження вантажів, що доставляються у зону виникнення надзвичайних ситуацій.

12)Здійснює відповідно до законодавства комплексні перевірки стану цивільного захисту;

13)Організовує в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільної оборони.

2. З питань мобілізаційної роботи:

1)Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної та оборонної роботи.

2)Планує, організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території селищної ради.

3)Бере участь у формуванні проєктів основних показників мобілізаційного плану.

4)Забезпечує на території громади виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, які залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень).

5)Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території громади, на роботу в умовах особливого періоду.

6)Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території громади і залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

7)Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності або залучаються ним до виконання мобілізаційних завдань (замовлень). У разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності і яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) або які залучаються до їх виконання, здійснює заходи щодо передачі

таких завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території громади.

8)Організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, оперативно-рятувальній службі цивільного захисту відповідно до мобілізаційних планів.

9)Забезпечує на території громади ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних.

10)Одержує від органів виконавчої влади необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території громади, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

11)Вирішує разом з органами виконавчої влади питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються ним до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними підприємствами, установами і організаціями під час мобілізації та у воєнний час.

12)Забезпечує на території громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

13)Розробляє та подає селищному голові проєкти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

14)Проводить перевірку у військовозобов'язаних і призовників військово-облікових документів при призначенні на посаду (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлення, чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання.

15)Заповнює особисті картки на військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу.

16)Проводить звірки особових карток військовозобов'язаних і призовників з військовими квитками, посвідченнями про приписку до призовної дільниці, паспортами.

17)Проводить звірку особових карток військовозобов'язаних і призовників з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку.

18)Направляє військовозобов'язаних і призовників у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання.

19)Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і сприяє вчасному з'явленню їх за цим викликом.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

1. Вносити на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету проєкти рішень з питань, що належать до компетенції відділу, представляти селищну раду в установленому порядку з питань, що відноситься до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

2. Одержувати безоплатну від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на них завдань.

3. У порядку, встановленому законодавством, залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникнення надзвичайних ситуацій, органи управління з питань надзвичайного захисту, сили і засоби підприємств, установ, організацій згідно з планами взаємодії.

4. Брати участь у перевірці стану створення, збереження та обгрунтованості витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів призначення для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, органами управління з питань НС та підприємствами усіх форм власності, розташованими на території громади.

5. Представляти селищну раду в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції.

6. Залучати спеціалістів селищної ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник Відділу, який повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

2. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові.

3. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

1)здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання свої функцій;

2)вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;

3)вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;

4)забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

5)вносить пропозиції селищному голові щодо структури і чисельності Відділу;

6)розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;

7)вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;

8) в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу;

9)здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Відділ;

10)забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11)відповідає за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

12) виконує інші завдання та функції, покладені на нього розпорядженням селищного голови;

4.У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність чи інше) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу за розпорядженням селищного голови.

5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

1)Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

2)Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

3)Недотримання законності в службовій діяльності працівників Відділу.

4)Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

6)Невиконання чи неналежне виконання рішень Липоводолинської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови відповідно до компетенції Відділу.

7) Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства тощо.

6. Начальник Відділу повинен знати Закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, трудового законодавства, психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

1. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій, покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

2. Несуть відповідальність за недотримання вимог Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. У разі неналежного виконання своїх посадових обов'язків несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Селищна рада створює умови для ефективної роботи працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх обладнанням, оргтехнікою для виконання покладених на відділ завдань.

2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар ради **Ростислав САВЧЕНКО**