ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Новодмитрівськоїсільської ради від 24.12. 2021 року №20-4/VІІІ

Сільський голова

А.КУХАРЕНКО

## **П О Л О Ж Е Н Н Я**

про відділ з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв’язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету

Новодмитрівської сільської ради

**І. Загальні положення**

1. Відділ з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв’язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради, що утворюється сільським головою Новодмитрівської сільської ради (надалі сільський голова) на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” для здійснення ним:

реалізації державної політики з профілактики правопорушень та боротьби із злочинністю у межах компетенції сільської ради;

забезпечення взаємодії, координації та сприяння діяльності правоохоронних, контролюючих та інших органів, розробки рекомендацій щодо тактики протидії проявам корупції та злочинності в Новодмитрівській територіальній громаді, підприємствах, установах, організаціях ТГ;

аналізу виконання законів, указів Президента України та рішень уряду з питань діяльності виконавчої влади по забезпеченню законності;

заходів щодо запобігання і протидії корупції, забезпечення належного рівня взаємодії і координації;

здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

управління мобілізаційною підготовкою та проведенням заходів щодо мобілізації, розв’язання інших проблем оборонного характеру.

2. Відділ підпорядковується сільському голові та першому заступнику сільського голови і здійснює свої повноваження та функції під їхнім безпосереднім керівництвом.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Черкаської обласної державної адміністрації, рішеннями сесій та виконкому сільської ради,розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

4. Положення про відділ затверджується сесією Новодмитрівської сільської ради.

5. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до регламенту виконавчого комітету сільської ради, Інструкції з діловодства в сільській раді.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами Служби безпеки, Національної поліції України, Міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, прокуратури, судовими органами, Державної фіскальної служби, відділами виконавчого комітету, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян ТГ.

**ІІ. Основні завдання**

**З питань запобігання корупції:**

1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупціїта припинення корупційних правопорушень у сфері службової діяльності, що готуються або вчинені працівниками структурних підрозділів чи іншими особами на території Новодмитрівської ТГ.

2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3. Участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

4. Проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю.

6. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

**З питань цивільного захисту:**

1. Удосконалення цивільної оборони, цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на надзвичайні ситуації;

2. Визначення рівня надзвичайної ситуації, забезпечення оперативного і повного інформування органів управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільної оборони щодо загрози її виникнення або про її виникнення та хід ліквідації;

3. Здійснення, відповідно до закону, державного нагляду і контролю за виконанням вимог цивільної оборони і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, станом готовності сил і засобів цивільної оборони до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайної ситуації;

4. Розроблення, погодження та затвердження в межах своєї компетенції плани дій з цивільної оборони та заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання установами та організаціями усіх форм власності;

5.Здійснення відповідно до закону комплексних перевірок стану цивільної оборони на відповідній території;

6.Контроль за проведенням навчань, тренувань з питань надзвичайних ситуацій та цивільної оборони в установах та організаціях;

**З питань охорони праці:**

1.Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами про охорону праці;

2.Розслідування нещасних випадків у разі, коли це передбачено Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установах і організаціях;

3.Облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також заподіяної ними шкоди;

4. Паспортизація робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці;

5.Контроль за дотриманням працівниками нормативно-правових актів, виконання ними посадових інструкцій з питань охорони праці;

6.Контроль за виконанням приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці, використанням за призначенням коштів фонду охорони праці;

7.Контроль за використанням праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно із законодавством.

**З питань контролю за додержанням законодавства про працю:**

1. Здійснення делегованих повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю.

2. Проведення державного контролю за додержанням законодавства про працю у формі проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань інспекторами праці.

**З питань правопорядку, безпеки громадян, зв’язків з правоохоронними органами:**

1. Підготовка розпоряджень і рішень з питань законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

2. Забезпечення координації та сприяння діяльності органів, на які покладено обов’язки здійснювати боротьбу зі злочинністю, виконання вимог чинного законодавства України з питань зміцнення правопорядку та законності у межах компетенції, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

3. Організація та сприяння забезпеченню заходів щодо охорони громадського порядку та дорожньої безпеки, боротьби зі злочинністю.

4. Сприяння виконанню актів Законодавства України з питань громадянства, пов’язаних з перебуванням іноземців та осіб без громадянства, протидії нелегальної міграції.

5. Координація діяльності утворених адміністративних комісій, громадських формувань по охороні громадського порядку.

6. В разі оголошення зони надзвичайної ситуації в зв’язку із стихійним лихом, аварією, катастрофою, пожежею, іншими надзвичайними ситуаціями, здійснює передбачені законодавством заходи, пов’язані з підтриманням у них громадського порядку, врятуванням людей, захистом їх прав та збереження матеріальних цінностей.

7. Здійснює аналіз та оцінку криміногенної обстановки в ТГ, виявлення тенденцій її ускладнення, визначення пріоритетних напрямів боротьби з формами злочинності та вжиття заходів щодо локалізації злочинного впливу криміналітету на суспільні, економічні процеси в громаді.

8. Розробка пропозицій щодо запобігання встановленню корумпованих зв’язків зіслужбовцями органів місцевого самоврядування та посадовими особами, втягнення їх у протиправну діяльність.

9. Організація контролю за виконанням заходів по запобіганню корупції серед службовців органу місцевого самоврядування, особливо в підрозділах, де існує високий ризик корупційних проявів.

**З питань оборонно - мобілізаційної роботи:**

1. Забезпечення виконання законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

2. Організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

3. Організація, координація, методологічнезабезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення сільської ради і об’єктів господарюваннягромади на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

**ІІІ. Функції**

**З питань запобігання і виявлення корупції:**

1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

2. Надає іншим структурним підрозділам органу місцевого самоврядування, депутатам, підприємствам, установам, організаціям та їх окремим працівникам роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

3.Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб органу місцевого самоврядування, вносить керівнику пропозиції щодо усунення таких ризиків.

4. У межах наданих повноважень, за дорученнями сільського голови здійснює перевірки працівників органу виконавчого комітету, підпорядкованих їм підрозділів, установ, підприємств з питань запобігання корупційним і злочинним проявам та інших напрямків діяльності.

5. Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій.

6. У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб’єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації.

7. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційнихправопорушень посадовими особами місцевого самоврядування, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову ТГ, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

8. Веде облік працівників органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

9. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції.

10. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників органу місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ та організацій до вчинення корупційних правопорушень.

11. Забезпечує контроль виконання на території ТГ законів України, постанов Кабінету Міністрів і центральних органів виконавчої влади з питань охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю, корупцією та правопорушеннями.

12. У процесі виконання покладених на підрозділ завдань координує взаємодію з органами Служби безпеки, Національної поліції України, Національної агенції з питань запобігання корупції, Міністерства внутрішніх справ, прокуратури, судовими органами, Державної фіскальної служби, відділами виконавчого комітету, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян ТГ.

13.Співпрацює з засобами масової інформації з метою інформування громадськості, державних органів, об'єднань громадян про заходи, які вживаються Президентом України, Кабінетом Міністрів України, сільською радою щодо підвищення ефективності боротьби зі злочинністю і корупцією, поліпшення діяльності правоохоронних органів, виконавчої влади у зміцненні правопорядку і законності.

14. Готує пропозиції голові ТГ щодо забезпечення координації та сприяння діяльності органів, які задіяні до виконання обласних і місцевих комплексних і цільових програм профілактики злочинності і забезпечення правопорядку.

15. Аналізує криміногенну обстановку на території громади, виявляє тенденції її ускладнення, визначення пріоритетних напрямків боротьби зі злочинністю, розробляє заходи щодо запобігання злочинним проявам та мобілізація зусиль й підвищення ефективності діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку.

16. Спільно з іншими підрозділами сільської ради при взаємодії з правоохоронними і контролюючими органами об’єднує зусилля у здійсненні спільних скоординованих заходів щодо усунення причин і умов, які сприяють злочинності, а також здійснює контроль за додержанням вимог законодавства України, розпоряджень голови ТГ з питань забезпечення громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю.

17. Готує на наради при голові ТГ, за участі правоохоронних органів, інформацію про стан злочинності на території ТГ, визначає основні напрямки боротьби з нею, а також контролює хід виконання прийнятих рішень.

18. Вивчає досвід роботи органів місцевого самоврядування з питань діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку, надає їм методичну допомогу у вдосконаленні форм і методів організаційної роботи з попередження правопорушень, висвітлює цей досвід на сторінках засобів масової інформації.

19. Спільно з правоохоронними органами контролює роботу громадських формувань з охорони громадського порядку та аналізує їх діяльність.

20. Сприяє роботі відділу освіти у проведенні заходів з попередження кримінальних і адміністративних правопорушень серед неповнолітніх.

21. Готує голові ТГ для представлення в облдержадміністрацію піврічні та щорічні інформації з виконання Комплексної програми профілактики злочинності, Програми боротьби з незаконною міграцією та інші відомості згідно з запитами облдержадміністрації і зацікавлених відомств.

22. Виконує доручення, розпорядження та вказівки голови ТГ щодо запобігання та протидії фактам корупції.

**З питань цивільного захисту:**

1. Організовує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення цивільної оборони, цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на надзвичайні ситуації;

2. Подає органам місцевого самоврядування пропозиції до проєктів державних та регіональних програм і прогнозів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, вдосконалення системи цивільної оборони, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

3. Подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо включення до проєкту бюджету витрат на розвиток та функціонування системи цивільної оборони, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків, забезпечує цільове використання виділених йому бюджетних коштів;

4. Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування органів управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільної оборони щодо загрози її виникнення або про її виникнення та хід ліквідації;

5. Керує роботами, пов'язаними з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює готовність відповідних місцевих органів з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, підпорядкованих сил цивільної оборони до дій за призначенням;

6. Здійснює відповідно до закону державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільної оборони і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, станом готовності сил і засобів цивільної оборони до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайної ситуації;

7. Оповіщає населення за розпорядженням начальника цивільної оборони області (міста) про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення;

8. Організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації;

9. Розробляє, погоджує та затверджує в межах своєї компетенції плани дій з цивільної оборони та заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання установами та організаціями усіх форм власності;

10.Формує обсяги замовлень на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів цивільного захисту населення і сил цивільної оборони;

11.Здійснює відповідно до закону комплексні перевірки стану цивільної оборони на відповідній території;

12.Контролює проведення навчань, тренувань з питань надзвичайних ситуацій та цивільної оборони в установах та організаціях;

**З питань охорони праці:**

1.Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами про охорону праці;

2.Підвищення кваліфікації та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці;

3.Бере участь у розслідуванні нещасних випадків у разі, коли це передбачено Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установах і організаціях;

4.Бере участь у опрацюванні ефективної системи охороною праці та системи запобігання травматизму невиробничого характеру;

5.Бере участь у розробленні програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (за участю профспілки);

6.Сприяє впровадженню досягнень науки і техніки, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення і навколишнього природного середовища;

7.Веде облік, здійснює аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також заподіяної ними шкоди;

8.Розглядає листи, заяви та скарги працюючих з питань охорони праці;

9.Пропагандує безпечні і нешкідливі умови праці;

10.Бере участь у паспортизації робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці;

11.Здійснює контроль за дотриманням працівниками нормативно-правових актів, виконання ними посадових інструкцій з питань охорони праці;

12.Здійснює контроль за виконанням приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці, використанням за призначенням коштів фонду охорони праці;

13.Здійснює контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів працюючих;

14.Здійснює контроль за забезпеченням працюючих засобами індивідуального захисту, миючими засобами, санітарно-побутовими приміщеннями; організацією питного режиму; наданням працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з шкідливими умовами праці;

15.Здійснює контроль за використанням праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно із законодавством;

16.Здійснює контроль за проходженням попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників;

17. Здійснює контроль за реалізацією робіт та наданих послуг підрядників, що надаються Виконавчому комітету Новодмитрівської сільської ради, а також за дотриманнням вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт та послуг в межах повноважень відділу.

18. Здійснює інші повноваження відповідно до рішень Новодмитрівської сільської ради, виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради, розпоряджень та доручень сільського голови, першого заступника сільського голови, що не суперечать чинному законодавству.

**З питань контролю за додержанням законодавства про працю:**

1) Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2) Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю;

3) Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування;

4) Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

5) Видає в установленому порядку юридичним особам, та фізичним особам, які використовують найману працю, обов’язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

6) Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз’ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням;

7) Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, повноваження зі здійснення державного контролю за яким віднесені до повноважень виконавчого органу;

8) Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки;

9) Звітує про виконання покладених на виконавчий орган завдань за формою та у строки, визначені Держпраці;

10) Подає до Держпраці чи її територіальних органів матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань;

11) Бере участь в організації проведення та / або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю;

12) Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД;

13) Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території ради та вживає заходів до усунення недоліків;

14) Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень;

16) Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

17) Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

18) Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень;

19) Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, керівнику виконавчого органу та Держпраці;

20) Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готує та подає Держпраці пропозиції щодо їх врегулювання;

21) Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;

22) Бере участь у інформаційно-роз’яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;

23) Співпрацює з іншими виконавчими органами ради щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

Для виконання повноважень в сферіконтролю за додержанням законодавства про працю повноваження інспектора праці у відділі покладається на начальника відділу.

**З питань правопорядку, безпеки громадян, зв’язків з правоохоронними органами:**

1. Об’єднує зусилля виконавчих органів у здійсненні спільних скоординованих заходів щодо усунення причин та умов, які сприяють корупції та злочинності.

2. Вносить пропозиції і готує питання для розгляду на засіданнях сесій та виконкому, робочих нарадах під керівництвом голови ТГ за участю керівників правоохоронних і контролюючих органів, здійснює контроль за реалізацією їх рішень.

3. Готує на розгляд голови ТГ піврічні інформації про стан злочинності на території ТГ і визначає основні напрямки боротьби з нею.

4. Здійснює за дорученням голови ТГ розгляд заяв і пропозицій громадян, підприємств, державних і громадських організацій з питань охорони правопорядку та боротьби із злочинністю, дотримання законності, готує по них відповідні висновки та пропозиції.

5. За дорученням голови ТГ аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних органів, органів суду, прокуратури, спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

6. Разом з іншими державними і правоохоронними органами надає методичну і консультативну допомогу громадянам, працівникам сільської ради з питань правоохоронної діяльності, протидії корупційних проявів серед посадовців місцевого самоврядування та інших питань, віднесених до компетенції відділу.

7. Здійснює аналіз стану матеріально-технічного забезпечення правоохоронних органів та громадських формувань з охорони громадського порядку які діють на території ТГ, побутового забезпечення їх працівників і вносить голові ТГ пропозиції щодо їх покращення.

8. Надає інформацію правоохоронним органам про необхідність організації належного громадського порядку та громадської безпеки при проведенні зборів, мітингів, маніфестацій, демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів на території громади, за необхідності, разом з правоохоронними органами, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку здійснює контроль за забезпеченням громадського порядку, дотриманням прав та свобод громадян при проведенні вказаних заходів.

9. Безпосередньо, в якості представника сільської ради, приймає участь при проведенні перевірок правоохоронними органами, виконанні ними інших, передбачених чинним законодавством дій в органах виконавчого комітету та установах, організаціях та підприємствах підпорядкованих Білозірській сільській раді.

10. Вивчає запити правоохоронних органів про надання відповідної інформації та\або документів, вивчає або безпосередньо готує інформацію, запитувані документи по вказаним запитам, вносить пропозиції керівнику щодо можливості надання інформації, відповідно до вимог чинного законодавства.

11. За необхідності представляє інтереси Білозірської сільської ради в правоохоронних та контролюючих органах, безпосередньо надає відповідні пояснення від імені сільської ради чи є присутнім та надає консультативну допомогу при наданні відповідних пояснень іншими працівниками Білозірської сільської ради, її виконавчого комітету та підпорядкованих ним організацій, установ та підприємств.

**З питань оборонно - мобілізаційної роботи:**

1. Організовує і координує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних планів мобілізаційної підготовки ТГ.

2. Організовує і контролює створення об’єктів і потужностей мобілізаційного призначення, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна.

3. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює методичне і організаційне забезпечення переведення відповідних місцевих органів на режим роботи в умовах особливого періоду.

4. Організовує підготовку запасного пункту управління до роботи в умовах особливого періоду.

5. Контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення ТГ в особливий період.

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

7. Бере участь у розробці планів і заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території ТГ і використання людських, матеріальних, природних та фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

8. Взаємодіє зі штабом з надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення у питаннях узгодження планів цивільної оборони з мобілізаційними та довготерміновими і річними планами мобілізаційної підготовки.

9. Бере участь у створенні системи інформаційного забезпечення відповідних органів місцевого самоврядування в умовах особливого періоду.

10. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій ТГ.

11. Контролює додержання відповідними відділами виконавчого комітету законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомоги сім’ям військовослужбовців строкової служби.

12. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведення призову громадян на військову службу.

13. Координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації на території ТГ.

14. Контролює виконання підприємствами, які розташовані на території ТГ замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної ім продукції.

15. Розробляє плани участі у територіальній обороні, здійснює керівництво підготовкою до територіальної оборони підпорядкованих сил, засобів, а також об’єктів що належать до сфери управління сільської ради.

16. Бере участь в підготовці звітів про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки.

17. Відділ може виконувати і інші функції з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

**ІV. Права та обов’язки**

1. Отримувати від інших структурних підрозділів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

2. Отримувати від працівників сільської ради усні і письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних і арифметичних помилок у деклараціях осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3. Ініціювати перед сільським головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладних на відділ завдань.

4. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в підрозділах виконавчого комітету та підпорядкованих ним організаціях, підприємствах з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

5. Залучатись до проведення експертизи проєктів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом місцевого самоврядування з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень.

6. Приймати участь у внутрішньому аудиті органу місцевого самоврядування, в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства, ініціювати перед керівником ТГ проведення такого аудиту.

7. Проводити за дорученням сільського голови аналіз проєктів розпоряджень та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

8. Проводити за дорученням сільського голови оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у річних планах; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг, стану збереження активів та інформації; стану управління майном; ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань органу місцевого самоврядування.

9. Одержувати в установленому порядку безоплатно від правоохоронних та контролюючих органів, установ і організацій інформацію, статистичні та інші дані, матеріали, що стосуються питань боротьби з злочинністю і корупцією.

10. Залучати в установленому порядку до виконання заходів щодо забезпечення підготовки матеріалів для проведення засідань, нарад та інших заходів фахівців правоохоронних органів та контролюючих організацій, утворюючи з цією метою робочі групи.

11 Брати участь в роботі нарад, засіданнях виконавчого комітету та ради, а також засіданнях правоохоронних та контролюючих органів, інших організаційно-профілактичних заходах правоохоронної спрямованості.

12. Готувати і доводити іншим структурним підрозділам сільської ради обов’язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки.

13. Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами щодо розв’язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки.

14. Залучати спеціалістів інших відділів виконавчого комітетусільської ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

15. Скликати в встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

16. Подавати сільськомуголові пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також щодо накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних розпоряджень сільського голови з питань мобілізаційної підготовки.

**V. Організація роботи**

1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими підрозділами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
2. Відділ з питань правопорядку, безпеки громадян, цивільного захисту, охорони праці, запобігання корупції, зв’язків з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи виконавчого комітету Білозірської сільської ради очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством.
3. Начальник повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра,.
4. Начальник відділу:

* здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
* подає на затвердження до сесії сільської ради положення про відділ;
* разом з керуючим справами виконавчого комітету розробляє посадові інструкції працівників відділу;
* розподіляє обов’язки між працівниками відділу;
* планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи органу місцевого самоврядування;
* вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
* звітує перед виконавчим комітетом про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
* може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
* представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва відповідної ради;
* проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
* забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та дисципліни;
* здійснює інші повноваження, визначені законом.

1) Начальник, спеціалісти відділу призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою, відповідно до чинного законодавства.

2) Структура, чисельність працівників, Положення про відділ затверджується сесією сільської ради.

3) Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

4) На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

Посадовим особам забороняється:

1) Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

2) Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3) Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи.

4) Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

5) Брати участь у страйках.

Відповідальність посадових осіб відділу:

1) Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

2) За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

3) За невиконання та/або несвоєчасне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, начальник і працівники Відділу несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу:

1) Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету сільської ради, виділених на його утримання.

2) Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3) Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Покладення на відділу обов’язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності відділу, не допускається.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом сільської ради.

Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар сільської ради Ірина КОДЬ