

*Додаток
до рішення районної
у місті ради
від 13 лютого 2024 року № 293*

ПОЛОЖЕННЯ
**про відділ з питань надзвичайних ситуацій,
цивільного захисту, мобілізаційної роботи
виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту, мобілізаційної роботи виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) утворюється районною у місті радою, як виконавчий орган районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції згідно з повноваженнями, делегованими районним у місті радам та їх виконавчим органам рішенням Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів».

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, голові районної у місті ради.

1.4. Роботу відділу спрямовує та контролює:

1.4.1 заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків;

1.4.2 з питань мобілізаційної та оборонної роботи – відповідно до розподілу обов'язків;

1.4.3 з питань сприяння організації та проведення призову та підготовки молоді до служби в Збройних Силах України – відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Структура відділу:

1.5.1 сектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту (додаток 1);

1.5.2 сектор з мобілізаційної та оборонної роботи (додаток 2).

1.6. Відділ очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі його відсутності обов'язки завідувача відділом виконує працівник відділу, якого призначає голова районної у місті ради.

1.7. Штатний розпис відділу та показники оплати праці затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.9. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.10. Відділ має штамп, печатку «Для пакетів» та штампи й гербові печатки карткового, контрольно-облікового та дільничних бюро, які знаходяться на зберіганні у завідувача відділу.

1.11. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про запобігання корупції», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної та оборонної роботи.

2.2. Здійснює:

2.2.1 координацію та методичне керівництво роботи відповідальних посадових осіб з питань цивільного захисту підприємств установ та закладів району;

2.2.2 розробку пропозицій, комплексів заходів щодо попередження та своєчасної ліквідації надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, контролює, у межах наданих повноважень, організацію їх виконання;

2.2.3 координацію роботи розрахунково-аналітичної групи;

2.2.4 контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву, матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах і організаціях району, які мають мобілізаційні завдання;

2.2.5 збір та аналіз інформації щодо поточного стану цивільного захисту населення, загрозу виникнення, робіт з попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, небезпечних подій, стану житлово-комунального господарства району; веде облік надзвичайних ситуацій, які виникли на відповідній адміністративній території;

2.2.6 оперативне оповіщення керівного складу, та органів управління цивільного захисту району про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації у мирний час, в особливий період та у воєнний час;

2.2.7 забезпечення функціонування сайту єдиної електронної системи інформаційного зв'язку «Криворізький ресурсний центр».

2.3. Організовує:

2.3.1 та бере участь у здійсненні заходів пов'язаних із цивільним захистом;

2.3.2 та здійснює аналіз та оцінку стану справ щодо попередження

надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

2.3.3 розробку та коригування плануючих документів з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення району за всіма напрямкам діяльності, розрахунків за напрямкам життєзабезпечення населення, яке може постраждати внаслідок виникнення можливих надзвичайних ситуацій;

2.3.4 контроль ходу підготовки та перепідготовки усіх категорій населення на курсах цивільного захисту, у групах підготовки на об'єктах та на консультаційних пунктах району;

2.3.5 контроль за проведенням комплексних, командно-штабних навчань, об'єктових навчань, об'єктових тренувань та тактико-спеціальних навчань на підприємствах, установах, організаціях району згідно з планом основних заходів підготовки цивільного захисту на рік;

2.3.6 проведення у районі оглядів-конкурсів захисних споруд, учбово-матеріальної бази, консультаційних пунктів, а також нарад, занять, методичних зборів, місячників, тижнів та днів цивільного захисту;

2.3.7 та бере участь у роботі комісій з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, з питань евакуації, з ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

2.3.8 необхідні заходи щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до закону України «Про правовий режим надзвичайного стану», надає пропозиції щодо залучення у визначеному законодавством порядку до цих робіт суб'єктів господарювання та населення району;

2.3.9 у разі надзвичайних ситуацій необхідні заходи у межах повноважень щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності суб'єктів господарювання, рятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей;

2.3.10 інформаційну взаємодію з питань надзвичайних ситуацій та сприяє своєчасному оповіщенню населення району про загрозу або виникнення на території району надзвичайних ситуацій та інформуванню про розвиток подій;

2.3.11 забезпечення на території району виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами, організаціями, які залучаються до виконання цих завдань (замовлень);

2.3.12 заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій району на роботу в умовах особливого періоду під час оголошення мобілізації;

2.3.13 бронювання робочих місць для військовозобов'язаних суб'єктами господарювання району відповідно до вимог законодавства України;

2.3.14 та здійснює цільові перевірки стану та оцінки мобілізаційної готовності суб'єктів господарювання району, які мають мобілізаційні завдання (замовлення);

2.3.15 доведення сигналів оповіщення до визначених суб'єктів господарювання, аварійно-рятувальних служб, підприємств, що мають мобілізаційні завдання;

2.3.16 інформування населення щодо надзвичайних ситуацій, та стану цивільного захисту населення.

2.4. Уживає у межах наданих повноважень необхідні заходи, спрямовані на запобігання виникненню аварій та надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, пов'язаних з об'єктами підвищеної небезпеки. Приймає участь у підготовці рішення щодо надання згоди на розміщення об'єкта підвищеної небезпеки на території району.

2.5. Приймає участь у перевірці стану системи оповіщення керівного складу та населення району з метою підтримання її в постійній готовності до використання.

2.6. Вивчає стан справ щодо забезпеченості населення району захисними спорудами, їх утримання та використання; засобами індивідуального захисту дихання.

2.7. Приймає участь у перевірках захисних споруд, які існують на об'єктах господарської діяльності, в житлових масивах.

2.8. Вивчає стан справ щодо наявності та готовності формувань до дій за призначенням в умовах надзвичайних ситуацій.

2.9. Своєчасно організовує підготовку та надання до управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому Криворізької міської ради контрольних-розпорядчих документів та донесень згідно з табелем термінових та строкових донесень з питань цивільного захисту.

2.10. Сприяє:

2.10.1 здійсненню інженерно-технічних заходів із захисту населення при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій;

2.10.2 організації призову громадян на строкову військову службу та підготовці молоді до служби в Збройних Силах України;

2.10.3 забезпеченню функціонування системи управління якістю та муніципальних послуг, які віднесені до його компетенції.

2.11. Розробляє мобілізаційні плани, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки.

2.12. Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ та організацій району та сприяє укладанню з ними договорів (контрактів).

2.13. Координує та здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ та організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

2.14. Бере участь в організації під час мобілізації заходів з оповіщення громадян в установленому порядку, з надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, відповідно до мобілізаційних планів.

2.15. Розглядає отриману інформацію про характер мобілізаційних завдань, встановлених підприємствам, установам і організаціям, що знаходяться на території району.

2.16. Забезпечує на території району виконання законів України та інших нормативно-правових актів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.17. Отримує сигнали оповіщення про виникнення надзвичайної ситуації, про переведення системи цивільного захисту у відповідний режим

функціонування, сигнали мобілізаційного характеру.

2.18. Постійно здійснює інформаційну взаємодію з черговими службами вищих органів, аварійно-рятувальними служб територіального органу Державної служби України з надзвичайних ситуацій та суб'єктів господарювання, при ліквідації надзвичайних ситуацій або наслідків надзвичайних ситуацій між виконавцями рятувальних, інших невідкладних робіт та органами управління району.

2.19. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції.

2.20. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня з питань, що належать до його компетенції.

2.21. У межах наданих повноважень готує:

2.21.1 поточний план роботи відділу;

2.21.2 пропозиції до календарного плану основних заходів Саксаганської районної у місті ради та її виконавчих органів;

2.21.3 щомісячний план роботи;

2.21.4 проекти рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.22. Забезпечує здійснення обміну інформацією між районною у місті радою та її виконавчими органами та іншими органами місцевого самоврядування на основі телекомунікаційних технологій.

2.23. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.24. Надає інформацію для розміщення на офіційній вебсторінці виконкому Саксаганської районної у місті ради та у засобах масової інформації.

2.25. Виконує інші доручення керівництва поточного характеру у межах наданої компетенції.

2.26. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних».

2.27. Здійснює заходи роботи зі зверненнями громадян.

2.28. Щороку формує кадровий резерв на посади посадових осіб відділу, працює з особами його складу.

III. Права та відповідальність

3.1. Працівники відділу мають право:

3.1.1 за дорученням керівництва представляти інтереси Саксаганської районної у місті ради та її виконавчих органів в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2 готувати проекти запитів та отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків;

3.1.3 брати участь у межах функціональних обов'язків у здійсненні контролю (перевірки) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями згідно з чинним законодавством;

3.1.4 вивчати стан техногенної безпеки, цивільного захисту, мобілізаційної підготовки суб'єктів господарювання району незалежно від форм власності;

3.1.5 за дорученням керівництва районної у місті ради або відповідно до планів роботи проводити перевірку роботи виконавчих органів ради щодо організації роботи з реалізації заходів з цивільного захисту та мобілізаційної роботи;

3.1.6 вносити на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.7 брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засіданнях виконавчого комітету районної у місті ради, вносити пропозиції, що стосуються його компетенції.

3.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1 неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків;

3.2.2 порушення техніки безпеки, трудової та виконавчої дисципліни, норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування;

3.2.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення наданих повноважень;

3.2.4 порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

3.2.5 збереження інформації про громадян, яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків.

IV. Організація роботи відділу

4.1. Відділ організовує роботу відповідно до плану роботи відділу та календарного плану основних заходів Саксаганської районної у місті ради та її виконавчих органів.

4.2 Завідувач відділу:

4.2.1 здійснює керівництво відділом;

4.2.2 розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4.2.3 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.2.4 контролює стан виконавчої та трудової дисципліни у відділі;

4.2.5 сприяє створенню належних умов праці та планує роботу відділу.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ у процесі виконання покладених завдань співпрацює з виконавчими органами районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, підприємствами, установами та закладами, суб'єктами господарювання всіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами.

