

Додаток
до рішення районної
у місті ради
від 23 вересня 2016 року № 75

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та 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 виконкому районної у місті ради 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:

- з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків;

- з питань мобілізаційної роботи – голові районної у місті ради.

1.5 Відділ очолює завідуючий, яки призначається та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі його відсутності обов'язки завідуючого відділом виконує працівник відділу, якого призначає голова районної у місті ради.

1.6 Кількісний склад працівників відділу, штатний розпис та показники оплати праці затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.7. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами 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, цим Положенням.

1.8. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи відповідальних посадових осіб з питань цивільного захисту підприємств установ та закладів району.

2.2. Організовує та бере участь у здійсненні заходів пов'язаних із цивільним захистом здійснює, аналіз та оцінку стану справ щодо попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення в районі.

2.3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

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

2.5. Організовує 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.

2.6. 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

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

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

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

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

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

2.12. Організовує 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.

2.13. 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.

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

2.15. Організовує 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.

2.16. Організовує необхідні заходи щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до закону, надає пропозиції щодо залучення у визначеному законодавством порядку до цих робіт суб'єктів господарювання та населення району.

2.17. Організовує 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.

2.18. Сприяє здійсненню інженерно-технічних заходів із захисту населення при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій.

2.19. Здійснює координацію роботи розрахунково-аналітичної групи.

2.20. Організовує інформаційну взаємодію з питань надзвичайних ситуацій. Сприяє своєчасному оповіщенню населення району про загрозу або виникнення на території району надзвичайних ситуацій та інформуванню про розвиток подій.

2.21 В межах делегованих повноважень організовує виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району;

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

2.23 Бере участь у заходах щодо військово-патріотичного виховання населення району.

2.24 Здійснює розробку довготермінових та річних планів мобілізаційної підготовки виконкому та району на особливий період.

2.25 Здійснює методичне та інформаційне забезпечення мобілізаційної підготовки.

2.26 Аналізує перспективи заходів переведення виконкому та району на режим роботи в умовах особливого періоду.

2.27 Надає пропозиції щодо комплексу заходів з управління підприємствами, установами і організаціями в умовах особливого періоду.

2.28 Розглядає необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань, встановлених підприємствам, що знаходяться на території району.

2.29 Бере участь у координації питання мобілізаційної підготовки підприємств, установ і організацій району.

2.30 Бере участь у визначенні можливостей щодо життєзабезпечення району в особливий період.

2.31 Розробляє та бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів з мобілізаційної підготовки.

2.32 Опрацьовує інформацію про характер мобілізаційних завдань, покладених на підприємства, установи і організації, які знаходяться на території району.

2.33 Здійснює 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.

2.34 Отримує сигнали оповіщення про виникнення надзвичайної ситуації, про переведення системи цивільного захисту у відповідний режим функціонування, сигнали мобілізаційного характеру;

2.35 Здійснює оперативне оповіщення керівного складу, та органів управління цивільного захисту району про загрозу і виникнення НС у мирний час, в особливий період та у воєнний час.

2.36 Організовує доведення сигналів оповіщення до визначених суб'єктів господарювання, аварійно-рятувальних служб, підприємств, що мають мобзавдання.

2.37 Постійно здійснює інформаційну взаємодію з черговими службами вищих органів, аварійно-рятувальними служб територіального органу ДСНС, суб'єктів господарювання, при ліквідації НС або наслідків НС між виконавцями рятувальних, інших невідкладних робіт та органами управління району.

2.39 Організовує інформування населення щодо надзвичайних ситуацій, та стану цивільного захисту населення.

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

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

2.42. У межах наданих повноважень готує:

- пропозиції до календарного плану основних заходів виконкому Саксаганської районної у місті ради;
- щомісячний план роботи;
- проекти рішень районної у місті ради, його виконавчого комітету розпоряджень голови районної у місті ради.

2.43. Забезпечує здійснення обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі телекомунікаційних технологій.

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

2.45. Надає інформацію для розміщення на офіційній веб-сторінці виконкому Саксаганської районної у місті ради та у засобах масової інформації.

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

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

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

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

3. Права та відповідальність

3.1 Працівники відділу мають право:

3.1.1 користуватися правами, передбаченими Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

3.1.3 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;

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

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

3.1.6 За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради або відповідно до планів роботи проводити перевірку роботи відділів щодо організації роботи з реалізації заходів з цивільного захисту та мобілізаційної роботи;

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

3.1.8 брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засіданнях виконкому районної у місті ради, вносити пропозиції, що стосуються його компетенції;

3.1.9 на повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян.

3.2 Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1 неякісне або несвоєчасне 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.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ організовує роботу відповідно до перспективного і календарного планів роботи відділу

4.2 Завідуючий відділом:

- здійснює керівництво відділом;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- контролює стан виконавчої та трудової дисципліни у відділі;
- сприяє створенню належних умов праці та планує роботу відділу.

4.2. Спрямовує та координує роботу відділу заступник голови районної у

5. 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.

Заступник голови
районної у місті ради

І. Криворотній