ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Городоцької сільської ради

від 30.09.2021 року № 735

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Городоцької сільської ради**

**І. Загальні положення**

1. Відділ з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Городоцької сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Городоцької сільської ради.

2. Відділ є підзвітним, підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими актами, які регламентують роботу сільської ради.

**II. Основні завдання та функції**

Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації, у межах законодавства, державної політики у сфері цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи на території сільської ради.

Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1. Цивільного захисту:

1) здійснює функції постійно діючого органу управління цивільного захисту сільської ради;

2) забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням рішень Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Городоцької сільської ради;

3) розробляє та подає на затвердження план основних заходів цивільного захисту сільської ради на рік, інші плани у сфері цивільного захисту, здійснює контроль за їх виконанням;

4) розробляє проєкти програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надає ці програми в установленому порядку на затвердження, забезпечує моніторинг їх реалізації;

5) готує пропозиції щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням;

6) надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки території сільської ради для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

7) організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб сільської ради, суб’єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

8) організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту сільської ради;

2. Мобілізаційної роботи:

1) забезпечує організацію виконання сільською радою законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) здійснює організацію заходів щодо мобілізаційної підготовки та контроль за її здійсненням на території сільської ради ;

3) здійснює організацію з планування, розроблення і проведення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що залучаються сільською радою до виконання мобілізаційних завдань, на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

4) приймає участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану та забезпечує координацію при розроблення проєкту мобілізаційного плану сільською радою, вживає заходів по забезпеченню його виконання;

5) забезпечує ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов’язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

6) сприяє організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

7) організовує під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов’язку щодо мобілізації у порядку, визначеному [частинами третьою-п’ятою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#n407) статті 22 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», 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;

7) сприяє Рівненському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у їх роботі в мирний час та під час мобілізації.

3. Оборонної роботи:

1) підготовку громадян до військової служби, а також загальне військове навчання у воєнний час;

2) приписку громадян до призовних дільниць, військовий облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

3) призов громадян на строкову військову службу;

4) направлення громадян на навчальні (або перевірочні) і спеціальні збори;

5) організацію та участь у здійсненні на відповідній території заходів, пов'язаних з територіальною обороною;

6) проведення мобілізації людських, транспортних та інших ресурсів в особливий період;

7) проведення заходів щодо військово-патріотичного виховання громадян України;

8) здійснення інших повноважень у галузі оборонної роботи, передбачених законами.

4. Охорони праці:

1) здійснює підготовку на основі аналізу стану безпеки та умов праці рекомендацій сільському голові та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці;

2) контроль за дотриманням працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3) проведення з працівниками виконавчих органів ради інструктажів з питань охорони праці;

4) забезпечення організаційної підтримки роботи комісії з питань охорони праці сільської ради;

5) складання звітності з охорони праці за встановленими формами (у разі необхідності);

6) забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

7) інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у раді;

8) сприяння в організації навчань з питань охорони праці.

**III. Права відділу**

При виконанні покладених на відділ завдань працівники відділу мають право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій, необхідні інформації, довідки, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів сільської ради з питань цивільного захисту, оборонної роботи, мобілізаційної роботи;

2) залучати фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

4) надавати методичну допомогу виконавчим органам сільської ради підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, які розташовані на території сільської ради, щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій;

5) залучати, за згодою керівництва сільської ради, спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

6) скликати в установленому порядку наради та організовувати семінари з питань, що належать до належать до компетенції відділу;

7) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору.

**IV. Взаємодія відділу з іншими органами та структурами**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, Рівненською обласною державною адміністрацією, Рівненською районною державною адміністрацією, Рівненським районним управлінням ГУ ДСНС України у Рівненській області, Рівненським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, 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.

**V. Структура відділу**

1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджується в установленому порядку рішенням сесії сільської ради;

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки і визначає повноваження працівників відділу;

2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

3) планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;

4) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

6) бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу та визначені цим Положенням;

7) інформує керівництво сільської ради про виконання покладених на відділ завдань;

8) подає на затвердження Городоцькій сільській раді Положення про відділ, зміни до нього;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

4. Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи підпорядковується:

з мобілізаційних питань безпосередньо сільському голові;

з організаційно-кадрових питань начальнику відділу.

5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо) його обов’язки виконує інспектор з військового обліку відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Городоцької сільської ради.

Начальник відділу здійснює свої функції на підставі посадової інструкції, затвердженої сільським головою.

Працівники відділу здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, погоджених начальником відділу та затверджених сільським головою.

**VІ. Заключні положення**

1.Робота відділу проводиться згідно з планами роботи Городоцької сільської ради.

2. Працівники відділу для належної роботи і підвищення кваліфікації забезпечуються окремим приміщенням, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами.

3. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи, не допускається.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК