

**Положення про відділ мобілізаційної роботи, з питань цивільного захисту,
взаємодії з правоохоронними органами Слобожанської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу мобілізаційної роботи, з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами Слобожанської селищної ради (далі – відділ).
- 1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищній раді.
- 1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет) та селищному голові.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про відділ затверджує селищна рада.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації, оборонної роботи.
- 2.2. Розробка і здійснення заходів цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території Слобожанської селищної ради і реагування на них.
- 2.3. Взаємодія з правоохоронними органами щодо забезпечення законності і правопорядку на території Слобожанської селищної ради.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:
 - 3.1.1. Забезпечує доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;
 - 3.1.2. Організовує та бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою на території селища;
 - 3.1.3. Сприяє організації виробництва і поставкам у війська підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів;
 - 3.1.4. Організовує безпосередню реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, затверджених чинним законодавством на території селищної ради чи сприяє їх виконанню;
 - 3.1.5. Організовує здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролює здійснення цих заходів селищною радою, на підприємствах, в установах і організаціях, які мають мобілізаційні завдання (замовлення);

- 3.1.6. Планує, організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території селищної ради;
- 3.1.7. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану;
- 3.1.8. Розробляє мобілізаційні плани, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки;
- 3.1.9. Забезпечує на території селищної ради виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень);
- 3.1.10. Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території селищної ради, на роботу в умовах особливого періоду;
- 3.1.11. Доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності, які знаходяться на території селищної ради, та укладають з ними договори (контракти);
- 3.1.12. Контролює мобілізаційну підготовку підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- 3.1.13. Здійснює заходи щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території селищної ради 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;
- 3.1.14. Веде військовий облік 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;
- 3.1.15. 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;
- 3.1.16. Співпрацює із Зміївським РТЦК та СП згідно з постановою КМУ №921 від 07.12.2016р.(зі змінами);
- 3.1.17. Готує проекти рішень ради і виконавчого комітету з питань організації та проведення приписки громадян до призовної дільниці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 березня 2002 року №352 «Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову службу»;
- 3.1.18. Забезпечує розроблення і здійснення заходів цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;
- 3.1.19. Подає селищній раді:
- пропозиції до місцевих програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.
 - пропозиції щодо включення до проекту місцевого бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління, сил та зборів цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;
 - пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі;
- 3.1.20. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування селищної ради, Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації;
- 3.1.21. Організовує роботу щодо оповіщення структури виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ, організацій, розташованих на території селищної

- ради, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;
- 3.1.21. Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
- 3.1.22. Бере участь:
- у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
 - у підготовці для селищної ради пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду місцевого бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;
 - в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;
 - у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;
 - у розробленні планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
 - в організації проведенні підготовки органів, управлінь та відділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, розташованих на території селищної ради, підготовки населення до дій під час надзвичайної ситуації у мирний час та в особливий період;
 - у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій;
- 3.1.23. Організовує роботу та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;
- 3.1.24. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;
- 3.1.25. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд;
- 3.1.26. Організовує контроль за накопиченням засобів радіаційного та хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення селищної ради, підприємств, установ, організацій, розташованих на території селищної ради;
- 3.1.27. Готує та вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайних ситуацій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- 3.1.28. Організовує роботу розрахунково-аналітичних груп з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;
- 3.1.29. Вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних та місцевих програм профілактики і боротьби із злочинністю, стан додержання правоохоронними органами вимог законодавства України з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби із злочинністю;
- 3.1.30. Забезпечує виконання актів законодавства з питань боротьби із злочинністю;
- 3.1.31. Готує проекти планів, програм щодо спільних дій селищної ради з правоохоронними органами у напрямку боротьби із злочинністю, забезпеченню прав людини і громадянина;
- 3.1.32. Узагальнює інформацію про стан протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку в межах Слобожанської селищної ради;
- 3.1.33. Сприяє громадянам, громадським організаціям, спілкам, підприємствам, установам і організаціям всіх форм власності у протидії злочинним проявам;
- 3.1.34. Готує матеріали для засобів масової інформації з питань протидії злочинності;
- 3.1.35. Сприяє правоохоронним органам у організації і проведенні семінарів, зустрічей, круглих столів тощо;
- 3.1.36. Вносить пропозиції з питань удосконалення організації роботи по забезпеченню законності і правопорядку;

3.1.37. Розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.38. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції відділу.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

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

5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.

5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються селищним головою.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на працівника, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення начальника.

5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.

6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.

6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.

6.6. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.

- 6.7. Планує роботу відділу.
- 6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
- 6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу.
- 6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.
- 6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними (п. 3 ст. 10 ЗУ « Про захист персональних даних»).
- 6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.
- 6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.