Додаток 4 до рішення LXXI сесії

Слобожанської міської ради VIII скликання

від 19.06.2025 р. № 3009-VIII

**Положення про відділ мобілізаційної роботи, з питань цивільного захисту,**

**взаємодії з правоохоронними органами Слобожанської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу мобілізаційної роботи, з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі – відділ).

1.2. Відділ утворюється Слобожанською міською радою Чугуївського району Харківської  
області (далі – міська рада) за пропозицією Слобожанського міського голови (далі –  
міський голова), як один із структурних підрозділів апарату міської ради,  
підконтрольний та підзвітний міській раді.

1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської міської ради (далі –виконавчий комітет), заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та міському голові.

1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає міська рада.

1.5. Положення про відділ затверджує міська 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 міської ради, її виконавчого комітету розпорядженнями міського 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 міської ради і реагування на них.

2.3. Взаємодія з правоохоронними органами щодо забезпечення законності і правопорядку на території Слобожанської міської ради.

**3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

3.1.1. Забезпечує ведення персонально-первинного військового обліку, військовозобов’язаних і призовників на території територіальної громади Слобожанської міської ради у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу, організовує роботу з бронювання військовозобов’язаних та контролю за станом ведення військового обліку;  
3.1.2.Здійснює взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговує міська рада, тільки після взяття їх на військовий облік у відповідному відділі районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки ( далі – відділ РТЦК та СП);

3.1.3. Проводить виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у відділі РТЦК та СП;

3.1.4. Виявляє призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується міською радою, і не перебувають в них на персонально-первинному обліку, та направляє таких громадян до відділу РТЦК та СП для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов’язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік;

3.1.5. Забезпечує постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговуються міською радою вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р №1487 – (далі- Порядок), а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами – правил військового обліку;

3.1.6. Здійснює ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території територіальної громади Слобожанської міської ради;

3.1.7. Проводить відповідну роз’яснювальну роботу серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку;

3.1.8. Інформує у семиденний строк відділ РТЦК та СП про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання;

3.1.9. Здійснює оповіщення на вимогу відділу РТК та СП призовників, військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до відділу РТЦК та СП і забезпечення їх своєчасного прибуття;

3.1.10. Взаємодіє з відповідними відділами РТЦК та СП щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів (далі – картки первинного обліку), внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

3.1.11. Подає до відділу РТЦК та СП на їх вимогу відомостей щодо призовників,  
військовозобов’язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть;

3.1.12. Вносить у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку призовників щодо їх прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилає щомісяця до 5 числа до відділу РТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних;

3.1.13. Звіряє не рідше одного разу на рік облікові дані карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у міські раді:

- з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території адміністративно- територіальної одиниці, яка обслуговується міською радою;

- з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

3.1.14. Звіряє не рідше одного разу на рік облікові дані карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у міській раді, з обліковими даними відділу РТЦК та СП (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після взяття на військовий облік і перед направленням для проходження базової військової служби, а також в інші строки, визначені відділом РТЦК та СП);

3.1.15. Складає і подає щороку до 1 грудня до відділу РТЦК та СП [списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n443);

3.1.16. Приймає від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках [розписок](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n451) згідно їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку;

3.1.17. Інформує відділ РТЦК та СП про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги Порядку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

3.1.18. Щороку до 1 лютого готує проєкти наказів (розпоряджень) про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції;

3.1.19. Здійснює ведення та зберігання [журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними відділу РТЦК та СП;](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n459)

3.1.20. Планує роботу на рік щодо ведення військового обліку, військовозобов’язаних і призовників на території, що обслуговує міська рада у мирний час, на період мобілізації та на період воєнного часу;

3.1.21. Постійно взаємодіє з відділом РТЦК та СП, надає йому допомогу у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів;

3.1.22. Подає та готує пропозиції до проектів планів та програм сприянню мобілізаційних заходів на території Слобожанської міської ради та з організації і підготовки призову громадян України, які проживають на території Слобожанської міської ради на розгляд сесії та виконавчого комітету Слобожанської міської ради;

3.1.23. Планує, організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території територіальної громади Слобожанської міської ради:

- бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану

- розробляє мобілізаційні плани, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки;  
 - забезпечує на території міської територіальної громади виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень);  
 - доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності, які знаходяться на території міської ради, та укладають з ними договори (контракти);  
 - здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

- одержує від місцевих органів виконавчої влади необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, які знаходяться на території населених пунктів територіальної громади Слобожанської міської ради, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час;

3.1.24. Забезпечує розроблення і здійснення заходів цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

3.1.25. Подає міській 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 засобів цивільного захисту, систем зв’язку та централізованого оповіщення населення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

- проєкти рішень по утворенню спеціальної комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій , та штабу з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі;

3.1.26. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування керівництва міської ради, Чугуївської районної державної адміністрації, Департаменту цивільного захисту обласної державної адміністрації;

3.1.27. Організовує роботу щодо оповіщення структури виконавчих органів Слобожанської міської ради, підприємств, установ, організацій, розташованих на території міської ради, населення про загрозу та виникнення надзвичайної ситуації;

3.1.28. Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

3.1.29. Бере участь:

- у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- у підготовці міській раді 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 відновлюваних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

- у впроваджені 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 ліквідацій їх наслідків;

- в організації та проведенні підготовки органів, управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської 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;

3.1.30. Організовує роботу та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій; 3.1.31. Сприяє підчас проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту та формувань цивільного захисту;

3.1.32. Організовує роботу з плануванням укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд;

3.1.33. Організовує контроль за накопиченням засобів радіаційного та хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення територіальної громади, підприємств, установ, організацій, розташованих на території громади;

3.1.34. Готує та вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайних ситуацій у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

3.1.35. 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;

3.1.36. Взаємодії з правоохоронними органами щодо забезпечення законності і правопорядку на території територіальної громади Слобожанської міської ради;

3.1.37 Відповідає за організаційне та методичне забезпечення розробки та здійснення заходів з питань профілактики правопорушень та злочинності у населених пунктах територіальної громади Слобожанської міської ради;

3.1.38. Подає на розгляд сесії та виконавчого комітету Слобожанської міської ради проєкти планів та програм правоохоронних органів щодо спільних дій з міською радою у напрямку боротьби зі злочинністю;

3.1.39. Сприяє правоохоронним органам у організації і проведення семінарів, зустрічей, круглих столів тощо;

3.1.40. Вносить пропозиції з питань удосконалення організації роботи по забезпеченню законності і правопорядку;

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

3.1.45. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників міської ради, інших органів місцевого самоврядування, державних органів, підприємств, установ і 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 міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, представників громадських об’єднань.

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

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

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським 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 міським головою.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським 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 та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше 2 років.

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 діяльності відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

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

6.3. Вносить пропозиції міському 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 міському 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 міської ради, державними органами, місцевими органами виконавчої влади, іншим органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об’єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом про виконання відділом покладених завдань.

6.11. Дотримується особисто 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 міської ради строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов’язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами міської ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

Секретар міської ради Галина КУЦЕНКО