Додаток 11 до рішення LXXI сесії

Слобожанської міської ради VIII скликання

від 19.06.2025 р. № 3009-VIII

**Положення про сектор охорони праці та цивільного захисту**

**Слобожанської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає порядок діяльності сектору охорони праці та цивільного захисту Слобожанської міської ради (далі – сектор).

1.2. Сектор 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 міської раді.

1.3. Сектор підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської міської ради (далі – виконавчий комітет) та міському голові.

1.4. Структуру та штатну чисельність сектору визначає міська рада.

1.5. Положення про сектор затверджує міська рада.

1.6. Сектор 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. Сектор не є юридичною особою.

**2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Розробка і здійснення заходів цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території Слобожанської міської ради і реагування на них.

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

2.3. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці у міській раді та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Контроль за дотриманням працівниками міської ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

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

3.1. Основними завданнями сектору є:

3.1.2. Забезпечення, розробка і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

3.2. Подання міському голові :

3.2.1. Пропозиції до місцевих програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

3.2.2. 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, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

3.2.3. Пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі;

3.2.4. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування міського голови, Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації;

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

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

3.3. Бере участь:

3.3.1. У прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

3.3.2. У підготовці для міського голови пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду місцевого бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

3.3.3. В організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

3.3.4. У впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

3.3.5. У розробленні для подання в установленому порядку міському голові планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

3.3.6. В організації та проведенні підготовки органів управління відділів, управлінь міської ради підприємств, установ організацій розташованих на території міської ради , підготовки населення до дій під час надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період;

3.3.7. У розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій;

3.4. Організовує роботу та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

3.5. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

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

3.7. Організовує контроль за накопиченням засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення міської ради, підприємств, установ, організацій розташованих на території міської ради;

3.8. Готує та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

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

3.10. Організаційне та методичне забезпечення розробки та здійснення заходів з питань профілактики правопорушень та злочинності у населених пунктах міської ради.

3.11. Подання на розгляд сесії та виконавчого комітету Слобожанської міської ради проекти планів та програм правоохоронних органів щодо спільних дій з міською радою у напрямку боротьби зі злочинністю.

3.12. Розглядання за дорученням міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, звернення громадян з питань стосовно правоохоронних органів, що належать до компетенції сектору.

3.13. Здійснює контроль за додержанням у структурних підрозділах міської ради чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умови праці;

3.14. Опрацьовує ефективну, цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи;

3.15. Проводить оперативно-методичне керівництво роботи з охорони праці;

3.16. Складає разом із відділами міської ради заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

3.17. Проводить для працівників вступний інструктаж з питань охорони праці;

3.18. Організує та здійснює проведення інструктажу, навчання працівників з питань охорони праці, а також організовує підвищення їх кваліфікації з цих питань;

3.19. Проводить атестації робочих місць на відповідність їх нормам і правилам охорони праці;

3.20. Здійснює контроль за дотриманням законодавчих, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів про охорону праці;

3.21. Розробляє положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці;

3.22. Забезпечує інформування працівників про стан охорони праці, нещасні випадки, профзахворювання та аварії, а також про заходи, що вживаються з метою підвищення безпеки праці. Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу щодо вимог Закону України «Про охорону праці»;

3.23. Забезпечує працівників нормативними актами, що регулюють питання охорони праці (інструкціями);

3.24. Готує проекти наказів, інструкцій та розпоряджень з питань охорони праці;

**3.25. Розглядає факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров’я працівників або для людей, які їх оточують, і навколишнього природнього середовища, у випадку відмови з цих причин працівників від виконання дорученої їм роботи.**

3.26. Організовує виконання приписів органів державного нагляду з питань охорони праці.

**4. ПРАВА СЕКТОРУ**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників міської 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 міської ради, підприємств, установ та організацій, 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 ФІНАСУВАННЯ СЕКТОРУ**

5.1. Працівники сектору 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 сектору визначаються у посадових інструкціях. Обов’язки та повноваження завідувача визначаються положенням про сектор.

5.3. Посадові інструкції працівників сектору погоджуються завідувачем сектору та затверджуються міським головою.

5.4. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.5. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста сектору, який діє на підставі посадової інструкції.

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

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

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

**6. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функцій;

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

6.3. Вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників сектору;

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

6.5. Вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників сектору;

6.6. Погоджує посадові інструкції працівників сектору, розподіляє обов’язки між працівниками сектору, визначає їх функції та ступінь відповідальності;

6.7. Планує роботу сектору;

6.8. Представляє сектор у відносинах з іншими відділами міської ради, виконавчими органами міської ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян;

6.9. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи сектору;

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

6.11. Забезпечує дотримання працівниками сектору 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. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням

Секретар міської ради Галина КУЦЕНКО