

**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 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, Конвекцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною радою України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішенням 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 територіальної громади і реагування на них.
- 2.3. Взаємодія з правоохоронними органами щодо забезпечення законності і правопорядку на території Слобожанської селищної територіальної громади.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відповідно покладених на нього завдань відділ:
 - 3.1.1. Забезпечує ведення персонально-первинного військового обліку, військовозобов'язаних і призовників на території селищної територіальної громади 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 селищна 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 селищною радою, і не перебувають в них на персонально-первинному військовому 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 обслуговується селищною 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 прживають на території селищної територіальної громади;

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, без зняття з військового (персонально-первинного військового) обліку за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання;

- вибули до нового місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з військового (персонально-первинного) обліку;

3.1.9. Здійснює оповіщення на вимогу відділу РТЦК 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 відділом 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 селищній 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 селищною 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 селищній раді, з обліковими даними відділу РТЦК та СП (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, 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](#) згідно;

3.1.16. Приймає від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках [розписок](#) 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 цього 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 проекти 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.](#)

3.1.20. Планує роботу на рік щодо ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників на території, що обслуговує селищна 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 селищної ради та з організації і підготовки призову громадян України, які проживають на території Слобожанської селищної ради на розгляд сесії та виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

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

- бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану
- розробляє мобілізаційні плани, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки;

- забезпечує на території селищної 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 селищної 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 селищної територіальної громади, 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 селищній раді:

- пропозиції до місцевих програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

- пропозиції щодо включення до проекту селищного бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил субланки ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи 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;

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

3.1.27. Організовує роботу щодо оповіщення структури виконавчих органів Слобожанської селищної ради, підприємств, установ, організацій, розташованих на території селищної 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 для селищного голови пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду селищного 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 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 заходів з підготовки органів управління селищної ради, підприємств, установ та організацій, розташованих на території селищної територіальної громади, 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 та ліквідації виникнення надзвичайних ситуацій;

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

3.1.32. 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 селищної ради, підприємств, установ, організацій, розташованих на території селищної ради;

3.1.34. Готує та вносить на розгляд селищної 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 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 селищної територіальної громади;

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

3.1.38. Подає на розгляд сесії та виконавчого комітету Слобожанської селищної ради проекти планів та програм правоохоронних органів щодо спільних дій з селищною радою у напрямку боротьби зі злочинністю

3.1.39. Сприяє правоохоронним органам у організації і проведенні 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;
- 3.1.42. 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 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 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 ФІНАНСУВАННЯ 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, іншим 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 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 селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.
- 6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

Секретар Слобожанської селищної ради

Галина КУЦЕНКО