



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XVII сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

16 листопада 2017 року

м. Ужгород

№ 880

**Про затвердження положення про
відділ оборонної, мобілізаційної
роботи та цивільного захисту
населення**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про відділ оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення згідно з додатком.
2. Додаток 11 до рішення XII сесії міської ради VII скликання 30 березня 2017 року № 624 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради та Регламент роботи центру надання адміністративних послуг» вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б.Андрійв

Додаток
до рішення XVII сесії міської ради
VII скликання
16.11.2017 № 880

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення

1. Загальні положення

1.1. Відділ оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення (далі відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України: "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про оборону", "Про правовий режим воєнного стану", "Про військовий обов'язок і військову службу", Статутом територіальної громади міста Ужгород, Кодексом цивільного захисту України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, регламентом виконавчого комітету, інструкцією з діловодства у виконавчих органах та цим Положенням.

1.3. Відділ створений відповідно до Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", постанови Кабінету Міністрів від 27 квітня 2006 року № 587 "Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу".

1.4. Відділ має бланк зі своїми реквізитами.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням відділу є:

забезпечення реалізації на території міста державної політики у сферах мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи, цивільного захисту населення;

планування, організація і забезпечення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи, цивільного захисту та контроль за їх здійсненням на території міста;

3. Повноваження

3.1. 3 питань оборонної та мобілізаційної роботи

3.1.1. Розробляє:

оперативно-мобілізаційні документи мобілізаційного плану міста; та подає керівництву проекти нормативно-правових актів з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

3.1.2. Готує:

щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності виконавчого комітету Ужгородської міської ради та про виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій;

інформації про хід виконання заходів з мобілізаційної, оборонної роботи;

звернення щодо виконання актів з питань оборонної, мобілізаційної роботи структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, підприємствам, установам, організаціям міста.

3.1.3. Організовує:

переведення виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій міста на режим роботи в умовах особливого періоду та воєнного стану;

виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань оборонної, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробку мобілізаційного плану, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;

планування, розроблення і проведення заходів з оборонної та мобілізаційної підготовки;

підготовку пунктів управління до роботи в умовах особливого періоду;

під час мобілізації в установленому порядку своєчасне оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації;

роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам, установам Збройних Сил України службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок;

роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань мобілізаційної роботи;

проведення засідань координаційних рад, комітетів, комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції відділу;

3.1.4. Забезпечує:

подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення заходів з питань, які належать до компетенції відділу;

додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

захист персональних даних;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є; подання відповідної звітності до Закарпатської обласної державної адміністрації.

3.1.5. Бере участь:

у формуванні основних показників мобілізаційного плану; в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями міста; у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період; у розробці заходів щодо нормованого забезпечення населення міста в особливий період;

у бронюванні військовозобов'язаних за підприємствами, установами, організаціями міста на період мобілізації і воєнний час; в перевірках стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємствах, установах, організаціях міста разом із працівниками Ужгородського об'єднаного міського військового комісаріату;

3.1.6. Подає пропозиції:

щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям міста, а також організовує їх доведення до виконавців; щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

3.1.7. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на військову службу та приписки юнаків.

3.1.8. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій міста.

3.1.9. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.1.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення, запити юридичних та фізичних осіб.

3.1.11. Здійснює своєчасний розгляд запитів на інформації.

3.1.12. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

3.1.13. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями міста з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки на території міста в умовах особливого періоду.

3.2. З питань цивільного захисту населення

3.2.1. Розробляє:

документи із запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання

органами управління та силами цивільного захисту міста.

3.2.2. Організовує:

в установленому порядку фінансове, матеріально-технічне, інженерне та інші види забезпечення заходів цивільного захисту;

проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту;

та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту, заходів, які вживаються міською радою та її виконавчим комітетом для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правовим навчанням та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям;

виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань цивільного захисту населення;

проведення засідань координаційних рад, комітетів, комісій та інших заходів з питань цивільного захисту населення;

та приймає участь відповідно до законодавства у перевірках стану цивільного захисту та готовності органів управління і сил цивільного захисту на території міста

3.2.3. Забезпечує:

оперативне і повне інформування міського голови про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації;

за розпорядженням міського голови або голови міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації;

подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення заходів з питань, які належать до компетенції відділу;

3.2.4. Бере участь:

у заходах щодо забезпечення безпеки осіб, які залучаються до роботи у районах виникнення надзвичайних ситуацій;

у формуванні обсягів замовлень на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління і сил цивільного захисту та населення міста;

у розробці заходів щодо проведення часткової евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій;

у підготовці органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій;

у здійсненні нагляду і контролю за виконанням вимог цивільного захисту і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту міста до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на території міста і об'єктах;

у координації діяльності органів місцевого самоврядування, служб цивільного захисту, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування щодо забезпечення готовності до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.2.5. Подає пропозиції:

щодо включення до проекту міського бюджету витрат на розвиток та функціонування цивільного захисту;

щодо робіт, пов'язаних з ліквідацією надзвичайних ситуацій;
щодо складу, місць розміщення та оснащення сил і засобів цивільного захисту;
щодо надання допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій.

4. Права та обов'язки

Працівники відділу мають право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати за узгодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.4. В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із запобіганням та виникненням надзвичайних ситуацій, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування.

4.5. Організовувати перевірки стану цивільного захисту та готовності органів управління і сил цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, із залученням фахівців відповідних контролюючих органів, розташованих на території міста.

4.6. Організовувати перевірки рівня мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, із залученням фахівців відповідних контролюючих органів, розташованих на території міста.

4.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Працівники відділу зобов'язані:

4.8. Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.9. Забезпечувати виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

4.10. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.11. Дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування. Порушення Кодексу поведінки посадових осіб місцевого

самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.12. Постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ очолює начальник, який:

має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем - спеціаліст, магістр;

стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки та відповідний допуск до державної таємниці;

призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

подає Положення про відділ на затвердження сесії міської ради;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконкому, міської ради;

готує та візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інших нормативно-правових актів у межах своїх повноважень;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи працівників відділу;

звітує перед міським головою, виконавчим комітетом міської ради, Закарпатською обласною державною адміністрацією про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.3. Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує його заступник.

5.4. Працівники відділу:

діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями;

в окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

6. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами

виконавчої влади, структурними підрозділами виконкому міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

7. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1. Своєчасне виконання всіх рішень, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, міської ради, виконання функцій відділу у повному обсязі.

7.2. Дотримання чинного законодавства.

7.3. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.4. Правильне оформлення документації.

7.5. Розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.6. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.7. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством

Секретар ради

А. Сушко