

Додаток
до рішення 35 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 02.05.2024 року № 3374-35/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань надзвичайних
ситуацій, цивільного захисту та
співпраці з правоохоронними
органами виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
(Нова редакція)

селище Слобожанське
2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Слобожанської селищної ради утворюється рішенням селищної ради, є структурним підрозділом виконавчого комітету.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, секретарю селищної ради, заступникам селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Відділу підпорядковується Сектор мобілізаційної та оборонної роботи, який входить до його структури (далі – Сектор).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Цивільного захисту України та Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Податковим, Цивільним і Господарським Кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, розпорядчими актами голови облдержадміністрації, начальника управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації, рішеннями селищної ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.5. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Слобожанської селищної ради.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям і реагування на них, ліквідації їх наслідків, координація діяльності територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту та оперативного інформування населення міста в межах відповідної адміністративної території;

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту селищного бюджету.

2.2.2. Бере участь у організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.2.3. Розробляє і здійснює заходи щодо підтримання готовності органів управління та сил місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.2.4. Здійснює разом з іншими органами управління місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань цивільного захисту.

2.2.5. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2.2.6. Подає селищній раді та її Виконавчому комітету, селищному голові, структурному підрозділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення обласної державної адміністрації: пропозиції до проектів регіональних та місцевих програм і прогнозів щодо вдосконалення системи цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, програм поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища у складі програм соціально-економічного і культурного розвитку громади, контролює виконання затверджених програм; пропозиції щодо включення до проектів обласного і місцевого бюджету, витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

2.2.7. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки на території громади.

2.2.8. Подає селищному голові пропозиції щодо утворення та складу штабу і спеціальної комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.

2.2.9. Координує діяльність сил місцевої територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.2.10. Приймає участь у оповіщенні населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації.

2.2.11. Бере участь: у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха; у підготовці для подання селищному голові 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 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 для подання в установленому порядку селищному голові планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків; в організації та проведенні підготовки органів управління та сил місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту (цивільної оборони); у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації (відселення) населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період; у наданні щорічних організаційно-методичних вказівок селищного голови – начальника цивільної оборони (захисту) щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях.

2.2.12. Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

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

2.2.14. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.

2.2.15. Розробляє та подає селищному голові пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання.

2.2.16. Контролює накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасну видачу під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період.

2.2.17. Організовує та у встановленому законом порядку здійснює контроль за створенням і накопиченням матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.2.18. Розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні.

2.2.19. Готує пропозиції щодо дообладнання, зміни призначення, прийняття рішення про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності.

2.2.20. Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління селищної підсистеми, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях та видання щорічних організаційно-методичних вказівок, щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях.

2.2.21. Готує та вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо оголошення окремих територій громади зонами надзвичайної ситуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

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

2.2.23. Готує аналітичні(проводить моніторинг) та інформаційні матеріали про стан захисту населення на підвідомчій території.

2.2.24. Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільної оборони та захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, заходів, які вживаються виконавчими органами селищної ради для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правовим навчанням та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.

2.2.25. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням, інформації про громадян, що стала відома, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

2.2.26. Бере участь в організації роботи із забезпечення готовності системи зв'язку та місцевого оповіщення.

2.2.27. Організовує роботу місцевої евакуаційної комісії.

2.2.28. Бере участь у проведенні семінарів, конференцій на яких розглядаються питання з цивільного захисту та ведення військового обліку.

2.2.29. Забезпечує виконання актів законодавства з питань боротьби зі злочинністю і корупцією;

2.2.30. Забезпечує виконання законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту в громаді у мирний час і особливий період;

2.2.31. Здійснює інформування правоохоронних органів про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій.

2.2.32. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

2.3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Готує інформації, доповіді на засідання виконавчого комітету, селищної ради, до Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, доповіді на листи стосовно питань військового обліку.

2.3.2. Виконує взяття громадян з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх прибуття з інших адміністративно-територіальних одиниць після взяття таких громадян на військовий облік у Дніпровському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

2.3.3. Виконує зняття громадян з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття з інших адміністративно-територіальних одиниць до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у Дніпровському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

2.3.4. Проводить оповіщення на вимогу Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки призовників і військовозобов'язаних і контролює їх своєчасне прибуття.

2.3.5. Проводить щорічну звірку карток первинного обліку з обліковими даними Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, підприємств, установ, організацій, які розташовані на підпорядкованій території.

2.3.6. Проводить щороку на території Слобожанської територіальної громади відповідно до затверджених планів перевірку стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері управління, підпорядкування або контролюються Слобожанською селищною радою.

2.3.7. Складає щорічно до 1 грудня списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

2.3.8. Готує звернення до Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

2.3.9. Готує щомісячно до 5 числа повідомлення про зміну облікових даних військовозобов'язаних і призовників до Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.3.10. Готує повідомлення про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ, та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

2.3.11. Проводить роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.3.12. Організовує ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.3.13. Здійснює інформування у семиденний строк до Дніпровського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки 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

2.3.14. Здійснює інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки 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;

2.3.15. Виконує доручення селищного голови та інші доручення посадових осіб керівного складу селищної ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.3.16. У межах своїх повноважень бере участь у виконанні завдань з військового обліку, мобілізаційної роботи згідно чинного законодавства.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку та безкоштовно від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Заслуховувати інформацію керівників управлінь та відділів виконавчого комітету селищної ради, посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та охорони праці і в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання доручення про усунення порушень вимог законодавства у сфері цивільного захисту та охорони праці.

3.1.3. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

3.1.4. Інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

3.1.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

3.1.6. Видавати в межах своїх повноважень накази, організувати і контролювати їх виконання.

3.1.7. Надавати у встановленому законодавством порядку послуги на платній або безоплатній основі.

3.1.8. Організувати і проводити наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.9. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері цивільного захисту.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови. На посаду начальника відділу призначаються особа, яка є громадянином України, володіє державною мовою та відповідає іншим вимогам, встановленим чинним законодавством України. Призначення та звільнення працівників Відділу здійснюється розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства. Всі працівники Відділу приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.2.2. Організовує діяльність Відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.

4.2.3. Забезпечує підготовку у межах своїх повноважень проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

4.2.4. Бере участь у розгляді селищної радою та її виконавчим комітетом питань цивільної оборони, захисту населення і територій згідно з вимогами чинного законодавства.

4.2.5. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.2.6. Відпрацьовує та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради пов'язані з діяльністю Відділу.

4.2.10. Надає пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників Відділу, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку, заповнення вакансій.

4.2.11. На період відсутності начальника відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та співпраці з правоохоронними органами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

4.3. Сектор мобілізаційної та оборонної роботи очолює завідуючий, який призначається на посаду і звільнюється розпорядженням селищного голови.

4.4. На посаду завідуючого сектором призначається особа, яка є громадянином України, володіє державною мовою та відповідає іншим вимогам, встановленим чинним законодавством України.

4.5. Завідуючий сектором підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

4.6. Завідуючий сектором відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

4.7. На період відсутності завідуючого сектору (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує начальник Відділу.

4.8. Завідуючий сектором:

4.8.1. Здійснює керівництво Сектором, розподіляє обов'язки між спеціалістами та визначає ступінь їх відповідальності, забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

4.8.2. Забезпечує виконання поставлених перед Сектором завдань щодо мобілізаційних заходів та ведення військового обліку.

4.8.3. Розробляє і подає на затвердження начальнику Відділу зміни та доповнення до положення про Сектор.

4.8.4. Надає начальнику Відділу пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників Сектору, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Сектору правил внутрішнього розпорядку, заповнення вакансій.

4.8.5. Готує та надає на затвердження начальнику відділу плани роботи Сектору на рік (в розрізі кварталів).

4.8.6. Організовує надання методичної та консультативної допомоги населенню з питань мобілізаційної роботи, правил військового обліку.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе колективну відповідальність згідно з чинним законодавством:

5.1.1. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

5.1.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку в межах вимог чинного законодавства.

6. Заключні положення

6.1. Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА