



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
п'ятдесят шоста сесія
восьмого скликання

РІШЕННЯ

23 травня 2024 року

м. Деражня

№ 10

Про затвердження Положення про сектор з питань мобілізаційної та оборонної роботи і цивільного захисту населення Деражнянської міської ради

На виконання рішення Деражнянської міської ради від 27.02.2024р. № 17 «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.11.2020 року №5» Про затвердження структури виконавчих органів Деражнянської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», відповідно до Законів України “Про оборону України”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про військовий обов’язок і військову службу”, “Про державну таємницю», Кодексу цивільного захисту України, керуючись статтями, 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про сектор з питань мобілізаційної та оборонної роботи і цивільного захисту населення Деражнянської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності, охорони здоров'я, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення (голова комісії Микола ЧЕРКАСЬКИЙ).

Міський голова

Андрій КОВПАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Деражнянської
міської ради
від 23 травня 2024 року
№ 10

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань мобілізаційної та оборонної роботи і цивільного захисту
населення Деражнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань мобілізаційної та оборонної роботи і цивільного захисту населення (далі - Сектор) Деражнянської міської ради є **структурний** підрозділ, створений для здійснення повноважень в галузі мобілізаційної та оборонної роботи, цивільного захисту населення, що належать до відання міської ради.

1.2. Сектор є підконтрольним і підзвітним Деражнянській міській раді, підпорядкованим безпосередньо міському голові.

1.3. Сектор у структурі Деражнянської міської ради утворюється рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

Штатна кількість працівників - 2 посадові особи.

1.4. Працівники сектору призначаються на посаду і звільняються з посади за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.5. Працівники сектору здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

Посадові інструкції працівників сектору розробляються і підписуються завідувачем сектору, погоджуються і затверджуються міським головою.

Працівники сектору з посадовою інструкцією ознайомлюються та отримують її копію після призначення на посаду.

1.6. У зв'язку з незначним обсягом робіт, пов'язаних з державною таємницею, які проводяться у міській раді, облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності здійснюються відповідальними сектору за мобілізаційну роботу та цивільного захисту, згідно посадових обов'язків.

1.7. Облік і зберігання секретних документів, а також здійснення заходів забезпечення режиму секретності погоджується з Хмельницькою районною військовою адміністрацією (далі – РВА), відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

1.8. Передача функцій режимно-секретного органу будь-яким іншим підрозділам міської ради не допускається.

1.9. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про оборону України”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про військовий обов'язок і військову службу”, “Про державну таємницю” та іншими законами, Кодексом цивільного захисту України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України,

рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами центральних державних органів та розпорядженнями РВА, які регулюють питання, віднесені до його відання, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями сектору є:

2.1. З питань оборонної роботи:

2.1.1. Забезпечення функціонування системи військового обліку військовозобов'язаних і призовників у міській територіальній громаді, що відповідає Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого Кабінетом Міністрів від 30.12.2022р. №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

2.1.2. Сприяння районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки (далі - РТЦК та СП) в організації підготовки та проведення призову громадян України на строкову військову службу.

2.1.3. Розгляд пропозицій РТЦК та СП щодо організації підготовки громадян міської територіальної громади допризовного та призовного віку до військової служби разом з підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами громади.

2.1.4. Бронювання військовозобов'язаних відповідно до порядку, обсягів та переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, що визначені актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

2.1.5. Сприяння залучення до поставок підприємствами, установами і організаціями міста, замовленої продукції, послуг та енергоресурсів.

2.1.6. Участь в організації взаємодії сектору, громадських організацій, керівників навчальних закладів, підприємств, установ громади з військовими частинами, військовими навчальними закладами, організаціями та установами з питань військово-патріотичного виховання населення.

2.1.7. Здійснення інших повноважень з питань оборонної роботи, передбачених чинним законодавством України.

2.2. З питань мобілізаційної роботи:

2.2.1. Планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території міської територіальної громади.

2.2.2. Участь у формуванні проєктів основних показників мобілізаційного плану.

2.2.3. Розробка мобілізаційного плану громади, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.2.4. Одержання від РВА необхідної інформації про характер мобілізаційних завдань (замовлень), з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

2.2.5. Доведення розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій громади, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, та організація укладання з ними договорів.

2.2.6. Забезпечення виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями громади, які залучаються до виконання цих завдань (замовлень).

2.2.7. Організація керівництва та здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій громади, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

2.2.8. Організація та здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях громади, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань.

2.2.9. Здійснення під час оголошення мобілізації заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій громади, на роботу в умовах особливого періоду.

2.2.10. Сприяння РТЦК та СП у його роботі в мирний час та під час мобілізації:

2.2.11. Організація під час мобілізації, в установленому порядку, своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу.

2.2.12. Вирішення разом з РВА питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними підприємствами, установами і організаціями під час мобілізації та у воєнний час.

2.2.13. Забезпечення на території громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.3. З питань цивільного захисту населення:

2.3.1. Здійснює координацію та методичне керівництво у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, а також ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.3.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.3.3. Розробляє і здійснює заходи щодо підтримання готовності сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням в особливий період, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації політики у відповідній сфері управління.

2.3.5. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.3.6. За дорученням керівництва бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до його компетенції, здійснення разом з іншими органами територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, використання сучасних інформаційних технологій та банків даних з питань захисту населення і реабілітації території громади.

2.3.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень, розпоряджень.

2.3.8. Розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, громадських формувань відповідного регіонального рівня з питань, що належать до його компетенції.

2.3.9. Бере участь:

– в організації своєчасного переведення засобів зв'язку та систем оповіщення на режим роботи в особливий період;

– в організації виконання заходів цивільної оборони під час ведення територіальної оборони громади, та евакуаційних заходів;

– у розробленні організаційно-методичних документів.

2.3.10. Проводить експертизу документів, що стосуються організації:

– матеріально-технічного забезпечення заходів покладених на сектор;

– виконання заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій стихійного, техногенного та воєнного характеру, захисту населення від засобів ураження;

2.3.11. Готує інформацію про результати діяльності сил та застосування засобів, передбачених для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та захисту населення, а також узагальнює облік втрат населення внаслідок надзвичайних ситуацій та бойових дій.

2.3.12. Організовує та підтримує у постійній готовності міської системи централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, сприяння її модернізації та забезпечення функціонування.

2.3.13. Забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

2.3.14. Забезпечує навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання комунальної власності, приймає участь у здійсненні підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.3.15. Організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.3.16. Визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.3.17. Планує та організовує роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

2.3.18. Бере участь у прийнятті рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває.

2.3.19. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.3.20. Здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту.

2.3.21. Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності.

2.3.22. Здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

2.4. З питань захисту інформації:

2.4.1. Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами міської ради заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації (далі-МНСІ).

2.4.2. Вивчає з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації стан діяльності міської ради, проводить аналітичну роботу з цих питань, за результатами чого разом з іншими структурними підрозділами розробляють і вживають необхідних режимних заходів.

2.4.3. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами міської ради на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності міської ради перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються міським головою.

2.4.4. Організовує і забезпечує здійснення контролю за виконанням міської ради вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з МНСІ, станом пропускового і внутрішньо об'єктового режиму, охороною режимних приміщень, сховищ МНСІ і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, а також відвідування міської ради іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та роботи з ними.

3. Сектор має право:

3.1. Одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій міської територіальної громади незалежно від підпорядкування і форм власності, в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, у сфері цивільного захисту і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій а також спеціалістів

інших структурних підрозділів міської ради для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами міської ради заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також у сфері цивільного захисту.

3.4. Контролювати здійснення заходів щодо оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності, а також у сфері цивільного захисту.

3.5. Подавати керівництву міської ради пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та цивільного захисту, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про оборонну роботу, мобілізаційну підготовку, мобілізацію та цивільного захисту.

4. Керівництво сектором:

4.1. Сектор очолює завідувач сектором, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади за результатами конкурсу(в мирний час) чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

4.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований міському голові відповідно до розподілу обов'язків.

4.3. Завдання, обов'язки та повноваження завідувача сектором:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3.2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

4.3.3. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

4.3.4. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису сектору.

4.3.5. Розробляє положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору.

4.3.6. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників сектору.

4.3.7. Керує розробкою проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління мобілізаційною підготовкою та мобілізацією громади, а також цивільної оборони.

4.3.8. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань, що регулюють розвиток сфери оборони та цивільного захисту.

4.3.9. У процесі виконання завдань, покладених на сектор, забезпечує співробітництво з іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян громади.

4.3.10. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо переміщення працівників сектору, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

4.3.11. Забезпечує роботу з ведення діловодства у секторі та реалізацію існуючих вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України "Про державну таємницю", вживає необхідних заходів щодо збереження службової таємниці у секторі.

4.3.12. Інформує міського голову про стан виконання повноважень, покладених на сектор, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

4.3.13. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади з питань, що належать до його компетенції.

4.3.14. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4.4. Має право:

4.4.1. За дорученням міського голови представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

4.4.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

4.4.3. Проводити перевірки та контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

4.4.4. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4.5. Скликати в установленому порядку наради, що належать до його компетенції.

4.4.6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками сектору посадових обов'язків.

4.4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та служби в органах місцевого самоврядування.

4.5. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.6. Повинен знати:

– Конституцію України;

– закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про оборону України”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про військовий обов'язок і військову службу”, “Про державну таємницю”, та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Кодекс цивільного захисту України;

– укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери оборони;

– практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

– засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом;

– форми та методи роботи із засобами масової інформації;

– інструкцію з діловодства міської ради;

– основи психології, економіки, фінансів;

– правила внутрішнього трудового розпорядку;

– правила ділового етикету;

– правила охорони праці та протипожежної безпеки;

– основні програми роботи на комп'ютері;

– державну мову.

5. Сектор у процесі виконання функцій взаємодіє:

5.1. З структурними підрозділами міської ради з питань забезпечення функціонування системи військового обліку військовозобов'язаних.

5.2. З РТЦК та СП щодо забезпечення виконання законодавства з питань військового обов'язку і військової служби, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

5.3. З управлінням поліції Головного управління Національної поліції у Хмельницькій області щодо отримання відомостей про випадки виявлення ними громадян, які не перебувають, проте повинні перебувати на військовому обліку та розшуку призовників і військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов'язку.

5.4. З міськими засобами масової інформації з питань інформування громадськості про діяльність сектору у вирішенні завдань пов'язаних з оборонною, мобілізаційною роботою, надзвичайним станом та цивільним захистом населення міста щодо негайного оголошення.

5.5. З підприємствами, установами, організаціями міста, що перебувають у комунальній власності або які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) чи до виробництва і поставкам у війська замовленої продукції, послуг та енергоресурсів.

Міський голова

Андрій КОВПАК