ЗАТВЕРДЖЕНО

  рішенням сесії сільської ради VIII-го скликання 15.03.2023, № 321

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ цивільного захисту, оборонної**

**та мобілізаційної роботи**

**виконавчого комітету Грушівської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету Грушівської сільської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Грушівської  сільської ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Кодексом Цивільного захисту України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій сільської ради та виконавчого комітету, даним Положенням та іншими нормативними актами.

**2. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи на території громади, організацію і контроль ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Грушівській сільській раді.**

**3. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:**

3.1. у сфері цивільного захисту населення на території громади:

розробляє та забезпечує реалізацію місцевих програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

забезпечує підтримання у постійній готовності територіальної системи централізованого оповіщення, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування;

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

сприяє організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території громади, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій;

сприяє організації проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

бере участь в організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення, створення відповідних служб, необхідних для надання екстреної медичної допомоги та життєзабезпечення населення;

розробляє та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління сільської ради, в особливий період;

забезпечує створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організовує роботу щодо накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

бере участь в організації та забезпеченні життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

сприяє забезпеченню соціального захисту постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, зокрема виплати матеріальної допомоги;

організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби), забезпечує їх функціонування;

сприяє забезпеченню навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;

планує та бере участь в організації роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

вносить пропозиції про подальше використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності;

організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту на території громади;

здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту громади;

розробляє та здійснює заходи, спрямовані на поліпшення пожежної безпеки підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління сільської ради;

готує пропозиції щодо включення до проекту селищного бюджету витрат на здійснення заходів щодо захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування сільського голови ;

готує для подання сільському голові пропозиції щодо розподілу коштів резервного фонду сільського бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

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

3.2. у сфері мобілізаційної роботи:

готує матеріали до виступів і доповідей сільського голови з питань оборонної роботи та мобілізаційної підготовки на нарадах, зустрічах, які проводяться за його участю;

організовує розробку мобілізаційного плану;

розробляє оперативно - мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду;

організовує підготовку пункту управління сільської ради та пункту евакуації для роботи в умовах особливого періоду;

бере участь у розробці та контролює здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення громади в особливий  період;

бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації у воєнний час;

бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території громади та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробництво потужностей в особливий період;

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

організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних, забезпечує подання відповідної звітності;

сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову й альтернативну служби;

готує і доводить виконавчим органам сільської ради, підприємствам, установам та організаціям району вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує, координує і контролює у сільській раді виконання заходів щодо забезпечення оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;

готує звіти про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки сільської ради;

здійснює інші функції з питань оборонно-мобілізаційної роботи;

3.3. У сфері ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Грушівській сільській раді:

організовує відповідно до затвердженої Інструкції виконання вимог законодавства щодо ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Грушівській сільській раді.

**4. Відділ має право:**

4.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи по напрямку діяльності на території громади.

4.2. Подавати пропозиції до проекту бюджету Грушівської сільської ради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для вирішення питань, що стоять перед службою.

4.5. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

**5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.**

**6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно із законом «Про службу в органах місцевого самоврядування».**

**7. Начальник відділу**:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) несе персональну відповідальність за забезпечення виконання у повному обсязі та в установлені строки завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими документами, що підлягають контролю, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

3) подає на затвердження сесії сільської ради положення про відділ;

4) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради та виконавчого комітету;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед сільським головою, виконавчим комітетом, сесією ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради, сесії сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може входити до складу дорадчих органів, утворених виконавчим комітетом сільської ради;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до його компетенції;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Грушівської сільської ради, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва сільської ради;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб структурного підрозділу;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

15) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**8. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, призначаються і звільняються з посади сільським головою.**

9. Гранична чисельність та структура відділу затверджуються сільською радою. Штатний розпис відділу затверджується виконавчим комітетом сільської ради в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

10. Відділ утворена без статусу юридичної особи публічного права. Матеріально - технічне забезпечення діяльності відділу здійснює виконавчий комітет Грушівської сільської ради.

11. Внесення змін та доповнень до Положення, визнання його таким, що втратило чинність, здійснюється сільською радою.

12. Припинення діяльності відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), або ліквідації – за рішенням сільської ради.

Секретар сільської ради                                                                      Наталя ЛЮБАВІНА