

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань мобілізаційної роботи,
надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення
виконкому Довгинцівської районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення (надалі – відділ) є структурним підрозділом виконкому Довгинцівської районної в місті ради, утворюється і ліквідується відповідно до ст.54 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням районної в місті ради у межах затвердженої нею структури за пропозицією голови ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районної в місті раді, підпорядкований їй виконкому та голові районної в місті ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішенням районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2010 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

2.1. Організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики районною в місті радою та її виконавчим комітетом.

2.2. Організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2.3. Розроблення і виконання заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;

2.4. Здійснення разом з іншими органами управління цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань захисту населення і територій;

2.5. Розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням на території району.

3. Обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. З питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення:

3.1.1. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру в районі.

3.1.2. Надає допомогу в підготовці та розроблені суб'єктами господарської діяльності і службам цивільного захисту району планів цивільного захисту.

3.1.3. Приймає участь в розробці, здійснює контроль та аналіз виконання річних та перспективних планів розвитку та удосконалення цивільного захисту підприємствами та організаціями району.

3.1.4. Приймає участь у практичній підготовці та відпрацюванні дій за планами реагування на надзвичайні ситуації, планами локалізації і ліквідації аварій (катастроф) під час підготовки та проведення спеціальних комплексних об'єктових навчань, тренувань на об'єктах господарювання, що мають категорійність з цивільного захисту, виробляють і використовують небезпечні речовини.

3.1.5. Створює спеціалізовані служби цивільного захисту району.

3.1.6. Приймає участь в розробці і реалізації заходів щодо підвищення готовності цивільного захисту, які проводяться органами виконавчої влади вищого рівня на території району.

3.1.7. Приймає участь в підготовці та проведенні методичних зборів, змагань, місячників та днів цивільного захисту, оглядів-конкурсів.

3.1.8. Створює комісію з питань техногенно-екологічної безпеки й надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайної ситуації – спеціальну комісію з їх ліквідації (за потреби), забезпечують її функціонування.

3.1.9. Приймає участь в підготовці проектів докладів, наказів, рішень керівника цивільного захисту району.

3.1.10. Забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу й виникнення надзвичайних ситуацій.

3.1.11. Приймає участь в організації виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.1.12. Організовує проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району.

3.1.13. Готує проекти рішень та розпоряджень голови виконкому районної в місті ради з питань підвищення ефективності роботи служб надзвичайних ситуацій та цивільного захисту району.

3.1.14. Готує звіти, інформації, інші документи згідно табелю строкових донесень.

3.1.15. Готує пропозиції по удосконаленню системи цивільного захисту району.

3.1.16. Забезпечує навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуацій.

3.1.17. Розробляє і затверджує план цивільного захисту на особливий період та плани реагування на надзвичайні ситуації на території району.

3.1.18. Здійснює виконання завдань та обов'язків, що стосується функціонування системи управління якістю відповідно до вимог стандарту ДСТУ ISO 9001-2009 «Система управління якістю. Вимоги».

3.1.19. Забезпечує підтримку інформаційного ресурсу на веб-сайті виконкому Довгинцівської районної в місті ради.

3.1.20. Проводить роботу пов'язану з захистом персональних даних, здійснює прийом інформаційних запитів, їх аналіз та надання відповіді.

3.1.21. Проводить роботу з кадровим резервом.

3.2. З питань мобілізаційної роботи:

3.2.1. Розробляє та подає голові ради проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.2.2. Забезпечує планування і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення підприємств, установ і організацій району на роботу в умовах особливого періоду;

3.2.3. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану району;

3.2.4. Забезпечує доведення мобілізаційних завдань до підприємств, установ і організацій району;

3.2.5. Керує та здійснює контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ та організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

3.2.6. Організовує методичне і інформаційне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації для підприємств і організацій району;

3.2.7. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів підприємств і організацій району і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

3.2.8. Здійснює під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території району, на роботу в умовах особливого періоду;

3.2.9. Забезпечує подання голові ради інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

3.2.10. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

3.2.11. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями району з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду;

3.2.12. Бере участь в укладенні договорів про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями району;

3.2.13. Бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів;

3.2.14. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

3.2.15. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях району, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

3.2.16. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

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

3.2.18. Подає державним органам інформацію, необхідну для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

3.2.19. Приймає участь в організації своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання військового обов'язку під час мобілізації у порядку, визначеному Законом, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділенні будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням, відповідно до мобілізаційного плану;

3.2.20. Забезпечує на підприємствах, що мають мобілізаційні завдання, ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

3.2.21. Готує і доводить іншим структурним підрозділам виконкому район-ної в місті ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3.2.22. Координує роботу щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

3.2.23. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання річного плану заходів з мобілізаційної підготовки;

3.2.24. Сприяє районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та під час мобілізації;

3.2.25. Забезпечує доведення наказу військового комісара про оголошення мобілізації до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, населення;

3.2.26. Вирішує разом з місцевими органами виконавчої влади питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями району, які перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку з ними під час мобілізації та у воєнний час;

3.2.27. Здійснює перевірки стану і оцінки мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій району, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань;

3.2.28. Приймає участь у заходах територіальної оборони;

3.2.29. Розглядає звернення громадян з питань, що відносяться до його компетенції;

3.2.30. Готує інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях;

3.2.31. Забезпечує впровадження і функціонування системи управління якістю муніципальних послуг;

3.2.32. Здійснює роботу з кадровим резервом;

3.2.33. Проводить роботу з документами та архівом у відповідності з чинним законодавством;

3.2.34. Здійснює заходи щодо дотримання вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»;

3.2.35. Надає інформацію про необхідність притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної в місті ради та її виконавчого органу, ухвалені у межах їх повноважень;

3.2.36. Забезпечує реалізацію прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів міста, організацію зворотнього зв'язку, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, що надходять на сторінки порталу «Криворізький ресурсний центр»;

3.2.37. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують;

3.2.38. Забезпечує формування та підтримку в актуальному стані на офіційному веб порталі міста Кривого Рогу «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста як розпорядник відповідної публічної інформації;

3.2.39. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, громадськими організаціями з метою розвитку електронних інформаційних ресурсів міста, підвищення їх якості, доступності, оптимізації пошуку, забезпечення зворотного зв'язку для вирішення питань життєдіяльності територіальної громади;

3.2.40. Виконує інші доручення керівників за напрямком діяльності.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Завідувач відділу за дорученням голови районної в місті ради представляти інтереси виконкому районної в місті ради в інших органах виконавчої влади з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;

4.2. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

4.3. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх підрозділів та посадових осіб, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.4. Вносити пропозиції до виконкому районної в місті ради щодо удосконалення мобілізаційних робіт, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення підрозділів (осіб, на яких покладені обов'язки з мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення) підприємств, установ та організацій усіх форм власності району;

4.5. За погодженням з головою районної в місті ради та заступником голови ради з питань діяльності виконавчого органу залучати фахівців інших структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, підприємств, установ і організацій, за згодою їх керівників, для опрацювання питань, які стосуються мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

4.6. Контролювати здійснення заходів, щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності та готовності з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення підприємств, установ та організацій усіх форм власності району.

5. Організація роботи

5.1. Відділ працює відповідно до перспективного плану роботи районної в місті ради, перспективного, поточного та календарного планів роботи виконкому районної в місті ради, місячних планів роботи відділу, які затверджуються головою районної в місті ради.

5.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.3. Відділ очолює завідувач. У разі його відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.4. Завідувач відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення;

- визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання, здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу;

- організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, мобілізаційної підготовки, мобілізації;

- формує кадровий резерв на працівників відділу та надає його на затвердження голові районної в місті ради;

5.5. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проєктів розпоряджень голови районної в місті ради.

5.6. Інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій.

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

5.8. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями району.