Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
від _____ №_____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної і мобілізаційної роботи, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Володимирської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної і мобілізаційної роботи, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Володимирської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний.

Відділ підпорядковується міському голові, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3 Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основними завданнями та повноваженнями Відділу є:

- забезпечення виконання Конституції та законів України, рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади з питань правоохоронної, оборонної та мобілізаційної роботи, участь в реалізації державної політики у сфері цивільного захисту з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади;
- сприяння створенню умов для належного функціонування підрозділів Збройних Сил України, правоохоронних органів, Національної гвардії України та підрозділів Державної прикордонної служби на території громади;
- сприяння у здійсненні заходів щодо охорони громадського порядку, боротьби з правопорушеннями, профілактики правопорушень, додержання прав, свобод та законних інтересів громадян;
- організація планування і здійснення заходів в межах, визначених законодавством прав спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;
- організація, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів мобілізаційної підготовки переведення виконавчого комітету міської ради і господарства громади на режим роботи в умовах особливого періоду;

- забезпечення організації виконання заходів з територіальної оборони, в межах компетенції, спрямованих на реалізацію повноважень міського голови у цій сфері;

- забезпечення в межах, визначених законодавством прав територіальної громади у сфері цивільного захисту шляхом виконання відповідних державних та місцевих програм з надання населенню якісних послуг;

- інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту, захисту населення і території при виникненні надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

- координація в межах повноважень діяльності територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, що залучаються до виконання завдань, пов'язаних з безпекою населення та забезпеченням його життєдіяльності під час виникнення надзвичайних ситуацій;

- впровадження та реалізація системи управління публічними інвестиціями.

3. Функції відділу

3.1. З питань діяльності правоохоронних органів:

- взаємодіє з правоохоронними органами у питаннях охорони громадського порядку та профілактики правопорушень і злочинів;

- доводить до виконавців прийняті рішення з питань профілактики злочинів;

- організовує взаємодії виконавчого комітету міської ради з правоохоронними органами з питань боротьби зі злочинністю;

- у межах своєї компетенції, спільно з органами Національної поліції та підрозділами Державної прикордонної служби України, здійснює координацію та контроль за діяльністю громадських формувань, заслуховує повідомлення і звіти керівників зазначених формувань.

3.2. З питань оборонної і мобілізаційної роботи:

- бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує виконання виконавчим комітетом міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- розробляє та подає міському голові проєкти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

- бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану;

- координує розроблення проєкту мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

- подає пропозиції міському голові щодо участі в організації управління виконавчим комітетом міської ради в особливий період;

- організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

- подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

- бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

- вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

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

- подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

- здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

- подає пропозиції міському голові щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

- подає пропозиції міському голові щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території міста в умовах особливого періоду;

- 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 та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

- забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

- готує і доводить іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

3.3. З питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій:

- забезпечує виконання заходів у сфері цивільного захисту на території громади;

- надає пропозиції, організовує та контролює виконання заходів щодо забезпечення дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту;

- здійснює облік та веде документацію з утримання захисних споруд цивільного захисту, які перебувають на балансі (утриманні), організовує утримання їх та забезпечує готовність цих споруд до укриття людей у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

- організовує забезпечення працівників виконавчих органів міської ради засобами індивідуального захисту органів дихання та засобами колективного захисту;

- забезпечує розміщення інформації (наочної агітації) про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників і населення, яке проживає в зонах можливого ураження, у разі виникнення аварії на об’єктах громади;

- організовує створення і забезпечення функціонування місцевої системи оповіщення;

- організовує виконання заходів щодо впровадження інженерно-технічних заходів цивільного захисту, що зменшують ступінь ризику виникнення аварій, пожеж та вибухів на об’єктах громади;

- здійснює планування та забезпечує контроль за підготовкою та проведенням під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників та майна громади;

- організовує та забезпечує проведення з працівниками індивідуального і курсового навчання за програмами підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях, а також інструктажів з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

- є робочим органом комісії з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету міської ради, забезпечує підготовку та контроль за виконанням її рішень;

- розробляє проєкти розпоряджень міського голови щодо організації та реалізації заходів цивільного захисту;

- розробляє план реагування на надзвичайні ситуації виконавчого комітету міської ради;

- розробляє план цивільного захисту виконавчого комітету міської ради на особливий період, який продовжує роботу у воєнний час та який віднесено до категорії з цивільного захисту;

- організовує розроблення планів локалізації та ліквідації наслідків аварій на об'єктах підвищеної небезпеки, які належать до сфери управління виконавчого комітету міської ради;

- організовує розроблення проекту плану основних заходів цивільного захисту виконавчого комітету міської ради на рік;

- розробляє план-графік проведення спеціальних об'єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту, організовує його виконання та звітує за результатами проведених навчань, тренувань;

- організовує та контролює проходження посадовими особами виконавчих органів міської ради навчання з питань цивільного захисту, пожежної безпеки;

- готує звітні документи з питань цивільного захисту;

- здійснює супровід посадових осіб органів державного нагляду з метою перевірки готовності сил цивільного захисту для проведення робіт за призначенням;

- організовує та забезпечує виконання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, а також надає пропозиції щодо виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень ДСНС України та її територіальних органів;

- організовує заходи з декларування безпеки об'єктів підвищеної небезпеки громади;

- надає пропозиції та контролює виконання заходів щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж і використання для цієї мети виробничої автоматики;

- організовує та контролює утримання у справному стані засобів цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;

- надає пропозиції міському голові щодо:

- створення аварійно-рятувальних служб, об'єктових формувань цивільного захисту, спеціалізованих служб цивільного захисту, необхідних для їх функціонування та забезпечення готовності до дій за призначенням матеріально-технічної бази;

- планування матеріальних та фінансових витрат для виконання заходів цивільного захисту, що зменшують рівень ризику виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах громади;

- забезпечення відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України обов'язкового аварійно-рятувального обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки, на яких існує небезпека виникнення надзвичайних ситуацій;

- створення і використання місцевого матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків та надання термінової допомоги постраждалим;

- розроблення заходів забезпечення цивільного захисту, впровадження досягнень науки і техніки, позитивного досвіду із зазначеного питання;

- розроблення інструкцій та проектів розпоряджень з питань цивільного захисту, здійснення постійного контролю за їх виконанням;

- забезпечує виконання інших завдань і заходів у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами.

4. Права відділу

Відділ для виконання покладених на нього завдань у межах визначених законами України має право:

- одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, вивчення окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- надавати міській раді, її виконавчому комітету, установам, організаціям, підприємствам, фізичним особам інформацію, з питань, що належать до компетенції відділу;

- скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Структура відділу

Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

Начальник та усі посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Начальник відділу розподіляє обов’язки між посадовими особами відділу. Обов’язки та повноваження посадових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень

кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

6. Керівництво відділом

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

6.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня 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.

6.3.Начальник відділу:

6.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

6.3.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу, очолює і контролює його роботу.

6.3.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради.

6.3.4. Координує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

6.3.5. Організовує виконання завдань відділу, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6.3.6. Організовує підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.3.7. Проводить особистий прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги з питань віднесених до компетенції відділу.

6.3.8. Інформує громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

6.3.9. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

7. Відповідальність

7.1. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.2. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені

законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.3. Притягнення посадових осіб Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1.Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ у своїй роботі взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами установами та організаціями, фізичними особами-підприємцями на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом, що належать до його компетенції.

8.3. Міська рада та її виконавчий комітет створюють умови для ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації , забезпечують їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, Інтернет зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

8.4. Відділ утримується за рахунок бюджету Володимирської міської територіальної громади.

8.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

8.6. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

Керуючий справами **Ірина ЛОШЕНЮК**