



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м. Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я
Коростишівської міської ради
сорок шоста (позачергова) сесія восьмого скликання

10.04.2025

№ 975

Про створення сектору з питань
цивільного захисту та мобілізаційної
роботи Коростишівської міської ради

Відповідно до статті 26, частини 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сорок четвертої (позачергової) сесії восьмого скликання від 24.12.2024 №960 «Про затвердження структури та штатної чисельності Коростишівської міської ради в новій редакції» та враховуючи рекомендації засідання постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, місцевого самоврядування та запобігання корупції, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити сектор з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи Коростишівської міської ради.
2. Затвердити Положення про сектор з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи Коростишівської міської ради, що додається.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Руслана ДЕЙЧУКА.

Секретар міської ради



Юрій ДЕНИСОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення 46 (позачергової) сесії
Коростишівської міської ради
восьмого скликання

10 січня 2025 року № *945*

**Положення
про сектор з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи
Коростишівської міської ради**

1. Загальні положення

1. Дане Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності сектору з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи (далі – Сектор) Коростишівської міської ради (далі – Рада), а саме його компетенцію (права, завдання, функції).

2. Сектор є структурним підрозділом апарату Ради, підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований виконавчому комітету Ради та міському голові. Спрямування, контроль та координація роботи Сектору здійснюється відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків.

3. Структура та штатна чисельність Сектору визначаються міським головою в межах граничної чисельності й фонду оплати праці, затверджених Радою, відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на Сектор, з урахуванням пропозицій посадової особи Ради, яка відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків координує роботу Сектору.

4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Коростишівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

5. Виконавчий комітет Коростишівської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує приміщенням, відповідно обладнаним для зберігання документів, засобами оргтехніки, а також іншими нормативними актами і матеріалами, необхідними для роботи.

6. Начальник та посадові особи, які працюють у секторі, є посадовими особами місцевого самоврядування, мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

7. Сектор може мати печатки та штампи, необхідні для виконання функцій, регламентованих даним Положенням.

2. Основні завдання та функції Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

- забезпечення цивільного захисту на території Коростишівської міської ради;
- забезпечення виконання завдань Коростишівською міською субланкою Житомирської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Житомирської області;
- розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і території від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;
- забезпечення реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, що належать до сфери їх управління, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварій;
- забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;
- організація робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території Коростишівської міської ради, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту території від наслідків таких ситуацій;
- координація заходів відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- участь в організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення;
- розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період, що належать до сфери їх управління;
- створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- взаємодія з територіальними підрозділами центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту;
- організація та забезпечення проходження навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання комунальної форми власності, а також обліку осіб, які його пройшли;
- забезпечення здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

- організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;
- визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;
- планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;
- 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, та безхазяйних захисних споруд;
- організація роботи з обліку об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту та проведення їх технічної інвентаризації згідно із законодавством;
- надання пропозицій щодо потреби в будівництві захисних споруд цивільного захисту, споруд подвійного призначення та виготовлення (монтажу) первинних (мобільних) і облаштування найпростіших укриттів в особливий період, а також (за потреби) відновлення пошкоджених (зруйнованих) об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту;
- здійснення підготовки та погодження у встановленому порядку матеріалів щодо подальшого використання захисних споруд цивільного захисту (споруд подвійного призначення), виключення їх та інших об'єктів з фонду захисних споруд цивільного захисту;
- організація проведення систематичних перевірок (оглядів, обстежень) стану готовності до використання за призначенням об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту на території громади;
- контроль за усуненням недоліків, виявлених при обстеженні об'єктів фонду захисних споруд цивільного захисту;
- організація заходів щодо забезпечення виконавчих органів міської ради, працівників суб'єктів господарювання, які призначаються до складу територіальних формувань цивільного захисту, непрацюючого населення засобами індивідуального захисту органів дихання;
- організація створення об'єктових систем оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах з масовим перебуванням людей;
- розроблення проекту плану реагування на надзвичайні ситуації на території Коростишівської міської ради;
- розроблення проекту плану цивільного захисту на особливий період;
- розроблення проекту плану основних заходів цивільного захисту Коростишівської міської ради на рік;
- організація та забезпечення виконання вимог пожежної та техногенної безпеки на об'єктах органів місцевого самоврядування;

- організація та контроль утримання у справному стані засобів цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;
- здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами;
- планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Коростишівської міської ради;
- участь у формуванні проєктів основних показників мобілізаційного плану;
- розробка мобілізаційного плану громади, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- одержання від Житомирської районної державної адміністрації необхідної інформації про характер мобілізаційних завдань (замовлень), з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час;
- доведення розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, та організація укладання з ними договорів;
- забезпечення виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, які залучаються до виконання цих завдань (замовлень);
- організація та здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань;
- сприяння першому відділу Житомирського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та під час мобілізації;
- організація під час мобілізації, в установленому порядку, своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу;
- забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у Коростишівській міській раді;
- сприяння першому відділу Житомирського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки в організації підготовки та проведення призову громадян України на строкову військову службу;
- здійснення постійного контролю за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць.
- розгляд пропозицій першого відділу Житомирського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо

організації підготовки громадян на території Коростишівської міської ради допризовного та призовного віку до військової служби разом з підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами громади;

- 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;

- 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;

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

2. В межах наданих повноважень Сектор виконує такі функції:

- готує інформаційні матеріали для подання виконавчому комітету та міській раді;

- розробляє проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень міської ради та виконавчого комітету;

- розглядає звернення громадян, фізичних осіб-підприємців та юридичних осіб;

- забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи та організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації, а саме: організовує та бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом, на території Коростишівської міської ради.

Виконує інші завдання, покладені на Сектор відповідно до чинного законодавства.

3. Права Сектору

В межах своїх повноважень Сектор має право:

1. Залучати спеціалістів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

3. Вносити міському голові пропозиції з питань цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та мобілізації, готувати рішення на пленарні засідання міської ради та засідання виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Сектору.

4. Готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які віднесені до компетенції Сектору.

5. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, міської ради, а також у засіданнях колегіальних органів, створених міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою.

6. Надавати методичну допомогу структурним підрозділам міської ради в підготовці питань, інформацій, звітів, що відносяться до функцій Сектору.

7. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції Сектору.

8. За погодженням із міським головою висвітлювати в засобах масової інформації питання, що відносяться до компетенції Сектору.

4. Керівництво Сектором

1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством.

На посаду завідувача Сектору призначається особа, з урахуванням вимог професійно – кваліфікаційних характеристик, визначених у посадових інструкціях.

2. Основною метою діяльності завідувача Сектору є здійснення управління роботою працівників Сектору, виконання обов'язків, визначених Положенням про Сектор.

3. Завідувач Сектору діє на підставі Положення про Сектор, затвердженого рішенням Ради.

4. Завідувач Сектору, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним Положенням про Сектор під підпис.

5. Завідувач Сектору в межах своїх повноважень здійснює функції по виконанню завдань, покладених на Сектор та визначених даним Положенням, а саме:

5.1. Здійснення керівництва діяльністю та організація роботи Сектору відповідно до даного Положення.

5.2. Визначення пріоритетів роботи Сектору та шляхи виконання покладених на нього завдань, планування роботи сектору, формування звітів про їх виконання.

5.3. Надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Сектору з питань, що належать до сфери діяльності Сектору, контроль за їх виконанням.

5.4. Організація розробки Положення про Сектор, його погодження та надання на затвердження.

5.5. Організація розробки посадових інструкцій на посади кожного працівника Сектору, їх погодження та надання на затвердження.

5.6. Організація планування роботи Сектору.

5.7. Підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо: кадрових питань та проходження служби в органах місцевого самоврядування; розгляду вхідної кореспонденції; стану організації роботи Сектору.

5.8. Участь у заслуховуваннях, нарадах, семінарах, що проводить керівництво Ради.

5.9. Розробка та внесення в установленому порядку проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності Сектору.

5.10. Проведення організаційних нарад з працівниками Сектору.

5.11. Підготовка та надання керівництву Ради інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Сектору.

5.12. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Сектору.

5.13. Розгляд та погодження у межах компетенції проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів.

5.14. Ініціювання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Сектору.

5.15. Взаємодія зі структурними підрозділами Ради для прийняття узгодженого рішення.

5.16. Забезпечення додержання працівниками Сектору:

5.16.1. Виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства.

5.16.2. Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.16.3. Вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки у службових кабінетах Сектору.

5.16.4. Розгляд скарг на дії працівників Сектору.

5.16.5. Оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Сектор завдань.

5.16.6. Внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Сектору.

5.16.7. Внесення керівництву Ради подання про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

5.16.8. Застосування електронного цифрового підпису.

5.16.9. Участь у роботі комісій, робочих груп.

5.16.10. Забезпечення належного виконання Сектором вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

5.16.11. Організації професійного навчання у Секторі.

5.16.12. Вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції. У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного правопорушення вжиття у межах компетенції заходів щодо припинення такого правопорушення.

6. Обов'язки завідувача Сектору під час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами виконує посадова особа виконавчого комітету Ради визначена розпорядженням міського голови.

7. Завідувач Сектору має право:

7.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

7.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

7.3. На належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення.

7.4. Оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

7.5. Безперешкодно знайомитись з документами про проходження ним служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

7.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

7.7. Контролювати і вимагати дотримання підрозділами Ради встановлених правил роботи з документами.

7.8. Вимагати від керівників структурних підрозділів Ради своєчасного подання інформації по виконанню розпорядчих документів.

7.9. Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами.

7.10. Використовувати для виконання покладених на Сектор завдань інформаційні бази, засоби зв'язку, інші технічні та інформаційні засоби.

7.11. Представляти Раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

7.12. Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках передбачених законом.

7.13. Мати інші права, необхідні для здійснення покладених на Сектор завдань, якщо такі права надано в установленому порядку.

8. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:

8.1. Невиконання (неналежне виконання) покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функцій.

8.2. Наслідки своїх розпоряджень, доручень, рішень, самостійно прийнятих під час виконання службових обов'язків, а також за бездіяльність.

8.3. Неналежну організацію та результати діяльності Сектору.

8.4. Забезпечення трудової та виконавської дисципліни у Секторі.

8.5. Втрату і неправильне використання печаток і штампів, що використовуються в роботі Сектору.

8.6. Втрату документів з грифом ДСК або розголошення відомостей, що містяться в них.

8.7. Недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці.

8.8. Порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

8.9. Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу.

8.10. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, що шкодять авторитету служби.

8.11. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

8.12. Порушення нормативних актів з охорони праці та діючих інструкцій.

8.13. Неякісне та несвоєчасне виконання завдань і повноважень, покладених на Сектор даним Положенням, окремих доручень керівництва Ради, а також надання недостовірної інформації.

9. Посадові особи Сектору призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови.

10. Службові обов'язки посадових осіб Сектору визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються завідувачем Сектору, погоджуються посадовою особою Ради, яка відповідно до розподілу обов'язків, координує роботу Сектору, та затверджуються міським головою.

V. Взаємовідносини

1. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбаченими чинним законодавством України.

2. Працівники Сектору здійснюють правове забезпечення діяльності структурних підрозділів апарату Ради, виконавчих органів Ради та взаємодіють у своїй роботі з працівниками цих органів. Порядок взаємодії працівників Сектору, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

VI. Відповідальність працівників Сектору

1. Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на Сектор даним Положенням

повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Сектору розподіляються між працівниками Сектору завідувачем та закріплюються у посадових інструкціях.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Перший заступник
міського голови



Руслан ДЕЙЧУК

З положенням ознайомлений (а)

« » _____