

УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**19** сесія восьмого скликання

**РІШЕННЯ №**

19 грудня 2024 року м. Городок

**Про затвердження Положення про сектор цивільного захисту та мобілізаційної роботи**

#### Відповідно до ст. 26, частини 4 статті 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", та з метою приведення у відповідність до чинного законодавства нормативно-правових документів, міська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про сектор цивільного захисту та мобілізаційної роботи міської ради (додаток 1).

#### Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Б.Степаняка та комісію з питань законності, регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів міської ради.

**Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**

Додаток 1

до рішення сесії Городоцької міської ради Львівської області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

**ПОЛОЖЕННЯ  
про сектор цивільного захисту та мобілізаційної роботи Городоцької міської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Сектор цивільного захисту та мобілізаційної роботи Городоцької міської ради (надалі - Сектор) є виконавчим органом Городоцької міської ради Львівської області, утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
   2. Сектор є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим безпосередньо секретарю ради відповіднодо розподілу функціональних обов’язків.
   3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцію України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про військовий обов’язок та військову службу», «Про Цивільну оборону в Україні», «Про правові засади Цивільного захисту», «Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», рішеннями сесії міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами центральних державних органів та розпорядженнями ОДА, які регулюють питання віднесені до його відання, а також цим Положенням.

2. **Основні завдання відділу:**

2.1. **З питань мобілізаційної роботи**:

2.1.1 Планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території громади.

2.1.2 Участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану.

2.1.3. Розробка мобілізаційного плану Городоцької міської ради, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки..

2.1.4. Виконання мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

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

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

2.1.7. 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 вконання мобілізаційних завдань.

2.1.8. Здійснення заходів щодо передачі, у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій громади, що перебувають у комунальній власності і яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення) або які залучаються до їх виконання, іншим підприємствам, установам і організаціям громади, упорядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

2.1.10. Сприяння першому відділу Львівського РТЦК та СП 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, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним силам України, іншим військовим формуванням відповідно до мобілізаційного плану громади.

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

**2.2 З питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту:**

2.2.1 Організовує роботу з реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків;

2.2.2. збирає інформацію та обмінюється нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

2.2.3 розробляє заходи цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних стуацій на території громади і реагує на них.

2.2.4 організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та спеціальних комісій (штабів) з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2.2.5. розробляє та організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил міської су бланки цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час і в особливий період;

2.2.6. Координує діяльність комунальних аварійно-рятувальних служб, формуваньі спеціалізованих служб цивільного захисту.

2.2.7 здійснює оповіщення керівного складу міської ради, органів управління, підприємств, установ і організацій громади, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

2.2.8. забезпечує підтримання у постійній готовності до застосування місцевої системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування;

2.2.9 веде облік і здійснює контроль за утриманням захисних споруд, приймає участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організовує роботи з планування укриття населення у захисних спорудах;

2.2.10 здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організовує роботи відповідної евакуаційної комісії в районі;

2.2.11 розробляє плани цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;

2.2.12 визначає потребу, накопичує, зберігає, розподіляє матеріальні резерви для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів життєзабезпечення постраждалого нселення і надання йому матеріальної та фінансової допомоги.

2.2.13 розробляє та забезпечує реалізацію місцевих програм і 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;

2.2.14 розробка, координація та звітування по комплексній програмі розвитку цивільного захисту.

3. **Права Сектору:**

Сектор має право:

* 1. Запитувати й одержувати в установленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств, установ та організацій документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
  2. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності, а такожу сфері цивільного захисту.
  3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи що проводяться в міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору.

1. **Організація роботи Сектору**
   1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови в установленому законодавством порядку.
   2. Завідувач сектору здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень сектору, здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, реалізацію його повноважень.
   3. Посадові обов’язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються рішенням виконавчого комітету.
   4. Відділ взаємодіє з виконавчими органами міської ради з питань, що належать до його компетенції.
   5. Посадові особи сектору зобов’язані:
   * Дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
   * Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
   * Повідомляти письмово міського голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;
   * Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
   * Якісно та своєчасно виконувати покладені на них обов’язки.
   * Дотримуватися правил поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
   1. Працівники сектору підпорядковуються завідувачу сектору, призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до розпорядження міського голови за процедурою, визначеною чинним законодавством.
   2. Сектор утримується за рахунок коштів з місцевого бюджету.
2. **Відповідальність**
3. Повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на сектор даним Положенням завдань та функцій несе завідувач сектору.
4. Посадові особи сектору несуть відповідальність згідно з законодавством України.
5. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб сектору при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

**Секретар ради Микола Лупій**