



**Бережанська міська рада**  
**VIII скликання**  
**XXXV сесія**  
**(I засідання)**

**РІШЕННЯ**

25 травня 2023 року

м. Бережани

№1239

***Про внесення змін до структури та штатного розпису управління та самостійних структурних підрозділів Бережанської міської ради***

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26, частини першої статті 54, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», враховуючи рішення сесії міської ради від 20.12.2019 року №1564 «Про затвердження структури і штатного розпису управління та самостійних структурних підрозділів Бережанської міської ради», від 17.11.2020 року № 1878 «Про внесення змін до структури та штатного розпису управління та самостійних структурних підрозділів Бережанської міської ради», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань з питань бюджету та фінансів, економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, сесія Бережанської міської ради

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до структури та штатного розпису управління та самостійних структурних підрозділів Бережанської міської ради, затвердженої рішенням сесії міської ради від 20.12.2019 року № 1564 «Про затвердження структури і штатного розпису управління та самостійних структурних підрозділів Бережанської міської ради» (зі змінами), а саме:

1.1. Вивести з 01 серпня 2023 року «Відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи міської ради» з чисельністю 3 штатні одиниці, а саме:

- начальник відділу -1 штатна одиниця,
- провідний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи і ведення військового обліку – 1 штатна одиниця;
- спеціаліст 1 категорії з питань цивільного захисту населення.

1.2. Ввести з 01 червня 2023 року «Відділ з питань ведення військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту міської ради» з чисельністю 4 штатні одиниці, а саме:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи – 1 штатна одиниця;
- провідний спеціаліст з питань ведення військового обліку – 1 штатна одиниця;
- провідний спеціаліст з питань цивільного захисту – 1 штатна одиниця.

2. Затвердити Положення про відділ з питань ведення військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту.

3. Вивільнення посадових осіб посади яких ліквідується провести у відповідності до вимог чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Петра ГОНЧАРА

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Ростислав БОРТНИК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Бережанської міської ради  
Від 25 травня 2023 р. №1239

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань ведення військового обліку, мобілізаційної роботи**  
**та цивільного захисту Бережанської міської ради**

**1. Загальні положення.**

Відділ з питань ведення військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту міської ради (далі - Відділ ) є структурним підрозділом Бережанської міської ради створеним для здійснення повноважень в галузі військового обліку, оборонної роботи та цивільного захисту.

Відділ підпорядкований міському голові. Роботу відділу спрямовує, координує та контролює заступник міського голови згідно розподілу обов'язків.

Відділ не має статусу юридичної особи.

Відділ є органом управління міської територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі – територіальна підсистема цивільного захисту).

Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами МО України та ДСНС України, рішеннями Тернопільської обласної ради та обласної державної адміністрації, Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, а також цим Положенням.

Працівники Відділу, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно -дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

Структура Відділу, його штатна чисельність затверджуються міською радою.

Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради, звільняються з посади – розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства або в інший спосіб визначений чинним законодавством України.

Положення про Відділ затверджується сесією міської ради. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

Облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності здійснюються працівником Відділу, визначеним розпорядженням міського голови, після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності.

Видання розпорядження про покладення на окремого працівника Відділу обов'язків щодо обліку і зберігання секретних документів, а також здійснення заходів забезпечення режиму секретності погоджується з Управлінням Служби безпеки України в Тернопільській області та режимно-секретним органом апарату ТОДА, відповідно до вимог статті 21 Закону України “Про державну таємницю”. На цього працівника поширюються обов'язки та права працівника режимно-секретного органу (далі — уповноваженого РСО).

Інструкція уповноваженого РСО розробляється і підписуються ним особисто, погоджується керівниками юридичного, кадрового підрозділів і затверджується міським головою.

Передача функцій РСО будь-яким іншим підрозділам не допускається.

## **2. Основні завдання і функції Відділу**

**Основними завданнями Відділу є забезпечення на території Бережанської міської територіальної громади реалізації державної політики у галузях:**

- ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- цивільного захисту і територій;
- мобілізаційної підготовки і мобілізації.

### **Завданнями відділу з питань військового обліку:**

1. Взяття на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці тільки після взяття їх на військовий облік у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, облікових органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

2. Виключення з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, облікових органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

3. Виявлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці і не перебувають в них на персонально-первинному військовому обліку, направлення таких громадян до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки для взяття на військовий облік, взяття призовників, військовозобов'язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік.

4. Ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці.

5. Проведення відповідної роз'яснювальної роботи серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

6. Інформування у семиденний строк районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які:

- прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, без зняття з військового (персонально-первинного військового) обліку за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання;

- вибули до нового місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з військового (персонально-первинного) обліку.

7. Оповіщення на вимогу відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки і забезпечення їх своєчасного прибуття.

8. Взаємодія з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, підрозділами Служби зовнішньої розвідки щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі - картки первинного обліку), внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

9. Подання до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть.

10. Внесення у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів змін до карток первинного обліку призовників щодо їх прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну облікових даних.

11. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку:

- з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів підприємств, установ

та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території громади;

- з документами щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб або з відображенням в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія;

- з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

12. Звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку з обліковими даними відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

13. Складення і подання щороку до 1 грудня до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списків громадян, які підлягають приписці до призовних діляниць.

14. Приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку.

15. Постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території громади вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року №1487, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку.

16. Інформування відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

17. Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки.

18. Проведення щорічно, відповідно до затверджених планів, перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які перебувають у сфері управління, підпорядкування, контролю або функції з управління якими здійснюються Бережанською міською радою та складання за результатами перевірок актів, які надсилаються у двадцятиденний строк з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам, установам та організаціям і територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством. Результати перевірок вносяться до журналів обліку результатів перевірок.

19. Підготовка розпорядження про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів

та перевірок стану військового обліку в минулому році відповідно до компетенції.

**Завданнями відділу з питань цивільного захисту є:**

1. Участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.
2. Керівництво діяльністю органів міської територіальної підсистеми цивільного захисту.
3. Розроблення і реалізація заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.
4. Забезпечення сталого функціонування міської територіальної підсистеми цивільного захисту.
5. Здійснення разом з іншими органами управління інформаційного забезпечення у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, створення і впровадження сучасних інформаційних технологій, банку даних.
6. Створення матеріальних резервів для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і їх наслідків відповідно до законодавства.
7. Забезпечення організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського правопорядку.
8. Сприяння сталому функціонуванню об'єктів господарювання у зоні виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.
9. Організація, розробка, планування та здійснення заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізації, переведення міської ради, її виконавчих органів, суб'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

**З питань мобілізаційної роботи:**

1. Планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Бережанської міської територіальної громади.
2. Участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану.
3. Розробка мобілізаційного плану громади, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки.
4. Одержання від військових установ, частин, територіального центру комплектування та соціальної підтримки необхідної інформації про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям міста, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.
5. Доведення розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до

виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та організація укладання з ними договорів (контрактів).

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

7. Організація керівництва та здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій громади, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

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

9. Сприяння Першому відділу Тернопільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та під час мобілізації:

- забезпечення надання відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій громади, згідно із законодавством;

- 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.

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

### **З питань захисту інформації про мобілізаційну підготовку та мобілізацію:**

1. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної та службової інформації.

2. Своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами міської ради заходів, щодо забезпечення охорони державної таємниці та службової інформації.

3. Запобігання розголошенню секретної та службової інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною та службовою інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.

4. Забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання повноважень, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.

5. Організація та ведення секретного діловодства.

6. Здійснення контролю за станом режиму секретності на підприємствах, в установах і організаціях громади, що перебувають у



комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

### **Функції відділу:**

1. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

2. Подає пропозицію міській раді щодо включення до проекту бюджету міста витрат на розвиток та функціонування системи цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, забезпечує цільове використання бюджетних коштів.

3. Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування органів управління щодо її загрози або про її виникнення.

4. Контролює в межах своєї компетенції готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням.

5. Здійснює відповідно до законодавства контроль за виконанням заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, станом готовності сил і засобів щодо проведення рятувальних робіт та інших невідкладних робіт у разі їх потреби.

6. Визначає разом з органами міської ради, керівниками об'єктів господарської діяльності склад, місце розміщення та оснащення сил і засобів територіальної підсистеми цивільного захисту.

7. Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.

8. Бере участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру відповідно до сезону, визначає підлеглі території за наявності потенційно-небезпечних об'єктів, підготовці пропозицій міському голові щодо розподілу коштів резервного фонду міського бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, що постраждало внаслідок стихійного лиха.

9. Організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації, що сталася та надає допомогу з організації роботи міської евакуаційної комісії.

10. Спільно із міською евакуаційною комісією розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, можливих бойових дій на особливий період.

11. Забезпечує контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, що призначені для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків в порядку встановленому законодавством України.

12. Координує діяльність органів управління, служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і

підпорядкування щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації у порядку встановленому законодавством.

13. Сприяє застосуванню за призначенням спеціалізованих і невоєнізованих формувань під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

14. Сприяє підвищенню кваліфікації з питань безпеки життєдіяльності педагогічних працівників навчальних закладів.

15. Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо заходів, які проводяться міською радою та її виконавчими органами для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, правове навчання і пропаганду з цих питань.

16. Організовує в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, в тому числі підготовку учнів у загальних, професійно-технічних та інших навчальних закладах.

17. Розробляє, погоджує або затверджує плани дій цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

18. Організовує підготовку органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

19. Організовує роботу щодо забезпечення безпеки осіб, які залучаються до роботи в місцях виникнення надзвичайних ситуацій та збереження вантажів, що доставляються у ці місця.

20. Формує обсяги замовлень на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління і сил цивільного захисту громади.

21. Розробляє в межах своєї компетенції пропозиції щодо удосконалення нормативно-правових актів та у відповідному порядку виносить їх на розгляд Департаменту з питань оборонної роботи, та взаємодії з правоохоронними органами цивільного захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації та міської ради.

22. Здійснює відповідно до законодавства перевірки стану цивільного захисту населення та території громади, організовує роботу з планування укриття у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан їх утримання, бере участь у роботі відповідної комісії.

23. Організовує контроль за дотриманням чинного законодавства щодо виконання вимог по забезпеченню правопорядку.

24. Координує і контролює діяльність добровільних громадських формувань з охорони громадського порядку та забезпечення виконання заходів з питань оборонної і мобілізаційної роботи.

25. Розглядає в межах своєї компетенції пропозиції, заяви і звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

26. Узгоджує плани цивільного захисту з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки.

27. Бере участь у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності громади в межах повноважень визначених законодавством.

28. Організовує та розробляє мобілізаційні плани на особливий період, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки громади.

29. Контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна.

30. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення міської ради та її виконавчих органів і об'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду.

31. Організовує підготовку запасного пункту управління міської ради до роботи в умовах особливого періоду.

32. Приймає участь в розробці та здійснює контроль за виконанням заходів щодо нормованого забезпечення населення громади в особливий період.

33. Приймає участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронюванням військовозобов'язаних за підприємствами, установами й організаціями на період мобілізації і військовий час.

34. Приймає участь у створенні на особливий період системи експортно-імпортних перевезень вантажів та оцінці стратегічних сировини і матеріалів, що експортуються чи імпортуються.

35. У разі неспроможності (банкрутства) об'єктів господарської діяльності, які виконують мобілізаційне завдання, здійснює заходи щодо передачі цих завдань іншим об'єктам господарювання, що знаходяться на території громади.

36. Приймає участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення сил на території громади та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

37. Приймає участь у створенні систем інформаційного забезпечення міської ради та її виконавчих органів в умовах особливого періоду.

38. Контролює виконання підприємствами, розташованими на території громади замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції, електричної та теплової енергії, природного газу, води, тощо.

39. Визначає рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, здійснює планування та організацію заходів, пов'язаних із діяльністю розміщених на території громади військових формувань.

40. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію політики стосовно державної таємниці, встановлює контроль за її збереженням у Відділі та структурних підрозділах міської ради.

41. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенні призову на строкову службу.

### **3. Відділ має право:**

1. Одержувати безоплатну від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, яка необхідна для виконання покладених на нього завдань.
2. Заслуховувати посадових осіб відділів і управлінь міської ради, керівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і територій.
3. У порядку встановленому законодавством залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникнення надзвичайних ситуацій, відповідні органи управління, сили і засоби підприємств, установ та організацій згідно з планами взаємодії.
4. Приймати участь у перевірці стану створення, збереження та обґрунтованості витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, що призначені для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, органами управління з питань НС та підприємствами усіх форм власності розташованими на території громади.
5. Представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції.
6. Проводити в структурних підрозділах міської ради, в частині делегованих їм повноважень, перевірки з виконання актів та доручень Президента України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, міського голови.
7. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

### **4. Керівництво відділом**

Відділ очолює начальник, який призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради, звільняється з посади – розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання покладених на нього завдань та прийняття ним рішень, визначає ступінь відповідальності його працівників;
- організовує діяльність Відділу спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;
- планує роботу Відділу, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу
- забезпечує в межах своєї компетенції підготовку розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- звертається з поданням до міського голови про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб винних у порушенні законодавства у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо обмежень, а в разі потреби, припинення роботи підприємств, окремих виробництв, цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть привести до виникнення надзвичайних ситуацій, або загрожують життю та здоров'ю людей;
- бере участь у розгляді питань, пов'язаних з діяльністю Відділу та сил, що створюються для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій;
- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

### **5. Відповідальність.**

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- невиконання покладених на Відділ завдань і здійснення його працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- прийняття рішень, які не відповідають вимогам чинного законодавства;
- невиконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;
- несвоєчасну і недостовірну інформацію та звітність, що входять до його компетенції;
- неналежну підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, що стосуються діяльності Відділу.

**Секретар міської ради**

**Ірина ЗАГНІЙНА**