ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сто третьої сесії міської ради VІІІ скликання від 29.05.2025 р. № -103/2025

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який утворюється міською радою у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

3. Положення про Відділ затверджується рішення сесії Дунаєвецької міської ради.

4.  Відділ не має статусу юридичної особи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

**2.1. у сфері мобілізаційної роботи:**

участь у місцевому регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

розроблення та подання керівництву виконавчого комітету міської ради проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організація наукового, інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організація планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, переведення господарства Дунаєвецької територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

забезпечення на території відповідних населених пунктів Дунаєвецької міської територіальної громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

подання пропозицій керівництву виконавчого комітету міської ради щодо участі в організації управління містом в особливий період;

організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

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

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

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

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

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

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

подання пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

подання пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

контроль здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду;

організація роботи, пов’язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

організація роботи 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;

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

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

підготовка і доведення структурним підрозділам міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки

**2.2. у сфері оборонної роботи:**

взаємодіє з першим відділом Кам’янець-Подільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо проведення призову громадян на строкову військову службу, приписки громадян до призовної дільниці першого відділу Кам’янець-Подільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

розроблення проектів документів, що стосуються призову громадян на строкову військову службу, приписки громадян до призовної дільниці першого відділу Кам’янець-Подільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

участь у проведенні заходів щодо військово-патріотичного виховання громадян України;

сприяння підготовці молоді до військової служби, проведенню приписки до призовної дільниці та на строкову військову службу;

координація шефської допомоги із військовими частинами Збройних сил України;

планування та організація заходів, пов’язаних із діяльністю на території Дунаєвецької територіальної громади військових частин та інших військових формувань, створених згідно із законодавством;

підготовка звітів про хід виконання заходів оборонної роботи

**2.3. у сфері цивільного захисту:**

забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;

розроблення проекту місцевої програми у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат та надання програми в установленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу її реалізації;

організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, прогнозування імовірності їх виникнення, визначення: зон можливого зараження при можливих аваріях на об’єктах, що розташовані на території міської ради; зон катастрофічного затоплення при прориві гідротехнічних споруд; територій, які затоплюються при весняних паводках чи зливах. Надання результатів такого прогнозування суб’єктам господарювання, які розташовані в цих зонах, для створення ними планів реагування на зазначені надзвичайні ситуації;

забезпечення створення і належного функціонування місцевих систем оповіщення і інформування населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

підготовка пропозицій щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування спеціалізованих служб цивільного захисту, територіальних формувань цивільного захисту, здійснення моніторингу за їх готовністю за призначенням;

надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації, проведення евакуації та підготовки території для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб міської ради та її структурних підрозділів, суб’єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання місцевих матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

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;

підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності;

організація обліку захисних споруд цивільного захисту;

організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд;

надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Одержувати від інших структурних підрозділів в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Самостійно розв’язувати питання, що відносяться до компетенції та повноважень Відділу відповідно до вимог цього Положення.

3.3. Брати участь в нарадах з питань мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту.

3.4. Вносити керівництву міської ради пропозиції з питань виконання вимог законодавства щодо мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту.

3.5. Одержувати в установленому порядку від відділів та управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали.

**4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством. Начальник безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- забезпечує виконання доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

- приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою;

- забезпечує розроблення положення про Відділ, посадових інструкцій працівників відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;

- діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою.

4.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.4. Працівники діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у їх посадових інструкціях.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до повноважень Відділу, не допускається.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.3. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ