

Положення

про відділ з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної і оборонної роботи та режиму секретності Вінницької міської ради

(нова редакція)

1. Розділ. Загальні положення.

1.1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної і оборонної роботи та режиму секретності Вінницької міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Вінницької міської ради, який створений відповідно до рішення 3 сесії 6 скликання Вінницької міської ради від 14 січня 2011 року № 85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності».

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про державну таємницю» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

2. Розділ. Мета Відділу.

Метою Відділу є забезпечення реалізації на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади державної політики та забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади у сфері цивільного захисту шляхом організації заходів щодо попередження, ліквідації та мінімізації наслідків надзвичайних ситуацій; планування, організація і забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, а також забезпечення режиму секретності у міській раді.

3. Розділ. Основні завдання Відділу.

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Реалізація на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади державної політики та забезпечення в межах визначених законодавством прав членів Вінницької міської об'єднаної територіальної громади у сфері цивільного захисту.

3.1.2. Планування, організація і забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

3.1.3. Забезпечення режиму секретності у міській раді.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України, Статуті Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Розділ. Функції Відділу відповідно до завдань та повноважень.

4.1. Розроблення та забезпечення реалізації програм та 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.

4.2. Організовує в установленому порядку фінансове, матеріально-технічне, інженерне та інші види забезпечення заходів цивільного захисту.

4.3. Подає міському голові пропозиції щодо включення до проекту бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади витрат на розвиток та функціонування цивільного захисту, забезпечує цільове використання виділених бюджетних коштів.

4.4. Забезпечує оперативне і повне інформування міського голови про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.

4.5. Надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо робіт, пов'язаних з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює готовність органів місцевого самоврядування до дій за призначенням.

4.6. Бере участь у створенні та підтриманні у постійній готовності міської системи централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, здійсненні її модернізації та забезпеченні функціонування.

4.7. Бере участь у здійсненні нагляду і контролю за виконанням вимог цивільного захисту і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади і об'єктах.

4.8. Бере участь у координації діяльності органів місцевого самоврядування, служб цивільного захисту, підприємств, установ та організацій незалежно від

форми власності і підпорядкування щодо забезпечення готовності до пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.9. Забезпечує за розпорядженням міського голови або голови міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

4.10. Бере участь у організації робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій.

4.11. Бере участь у організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.12. Бере участь у організації та забезпеченні життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

4.13. Надає органам місцевого самоврядування пропозиції щодо складу, місць розміщення та оснащення сил і засобів цивільного захисту.

4.14. Розробляє документи із запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання органами управління та силами цивільного захисту території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

4.15. Бере участь у підготовці органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

4.16. Забезпечує складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, відповідно до яких надається матеріальна допомога, списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації.

4.17. Забезпечує роботу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальної комісії з їх ліквідації (за потреби).

4.18. Бере участь у організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщенні та життєзабезпеченні населення.

4.19. Погоджує в установленому порядку питання добору і розстановки кадрів органів управління і сил цивільного захисту.

4.20. Бере участь у заходах щодо забезпечення безпеки осіб, які залучаються до роботи у районах виникнення надзвичайних ситуацій, і збереження вантажів, що доставляються у ці райони.

4.21. Бере участь у створенні і використанні матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.22. Бере участь у розробленні заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання комунальної власності в особливий період.

4.23. Надає пропозиції щодо віднесення території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади до групи цивільного захисту та подання їх обласній державній адміністрації.

4.24. Бере участь у віднесенні суб'єктів господарювання комунальної власності до категорій цивільного захисту відповідно до основних показників.

4.25. Бере участь у завчасному накопиченні і підтриманні у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

4.26. Здійснює взаємодію з територіальним підрозділом центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту.

4.27. Організовує та приймає участь відповідно до законодавства у перевітках стану цивільного захисту та готовності органів управління і сил цивільного захисту на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

4.28. Організовує в установленому порядку проведення навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

4.29. Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту,

заходів, які вживаються міською радою та її виконавчим комітетом для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правовим навчанням та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.

4.30. Бере участь у організації виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

4.31. Надає пропозиції про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд.

4.32. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту.

4.33. Бере участь у здійсненні контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту.

4.34. Бере участь у організації проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду захисних споруд цивільного захисту.

4.35. Організує розробку мобілізаційного плану, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки.

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

4.37. Контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил в особливий період.

4.38. Організовує підготовку пункту управління до роботи в умовах особливого періоду.

4.39. Бере участь у розробці та контролює здійснення заходів щодо нормованого забезпечення жителів Вінницької міської об'єднаної територіальної громади в особливий період.

4.40. Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації і воєнний час.

4.41. Бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

4.42. Бере участь у створенні системи інформаційного забезпечення органів місцевого самоврядування в умовах особливого періоду.

4.43. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій.

4.44. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову та альтернативну службу.

4.45. Візує проекти рішень виконкому міської ради з питань підготовки молоді до служби в Збройних Силах України.

4.46. Спільно з працівниками міського військкомату бере участь в перевітках стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємствах і установах.

4.47. Готує міському голові звіти та інформацію про хід виконання заходів мобілізаційної та оборонної роботи.

4.48. Організовує в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань мобілізаційної підготовки.

4.49. Не допускає необґрунтований допуск та доступ до відомостей, що становлять державну таємницю.

4.50. Разом з іншими виконавчими органами міської ради своєчасно розробляє заходи щодо охорони державної таємниці і забезпечує їх реалізацію.

4.51. Забезпечує запровадження заходів особливого режиму діяльності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.

4.52. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів і виробів, інших порушень режиму секретності та

надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності. Веде облік та аналіз зазначених фактів.

4.53. Бере участь у розробці розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліків посадових осіб, які мають право надавати носіям інформації гриф секретності, контролює своєчасність та правильність засекречування.

4.54. Організовує навчання працівників управлінь, відділів та організацій, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.

4.55. Проводить інструктаж та здійснює профілактичні заходи щодо осіб, допущених до робіт, документів та виробів, що містять державну таємницю, організує перевірку знання ними вимог режиму секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею.

4.56. Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, які від'їжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах, а також осіб, що братимуть участь у роботі міжнародних конференцій, виставок на території України.

4.57. На підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів міської ради, разом з ними формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск, оформляє за участю кадрових служб документи на допуск працівників до цієї інформації.

4.58. Контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску.

4.59. Погоджує розпорядження міського голови та накази керівників виконавчих органів міської ради щодо призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці.

4.60. Разом з кадровою службою забезпечує укладання трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, та оформляє зобов'язання громадянина України у зв'язку з допуском до державної таємниці.

4.61. Бере участь у підготовці матеріалів для висновків державних експертів з питань таємниць щодо обізнаності з державною таємницею громадян, які мають чи мали допуск до таємниці.

- 4.62. Розробляє разом з іншими підрозділами перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, організовує та веде секретне діловодство.
- 4.63. Готує документи для одержання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
- 4.64. Веде облік сейфів, металевих шаф та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи, що містять державну таємницю, печатки і штампи міської ради, а також контролює виготовлення, стан обліку, зберігання, порядок видачі та використання бланків службових посвідчень, печаток, штампів, металевих або мастикових печаток з індивідуальними обліковими номерами.
- 4.65. Контролює використання розмножувальної техніки та порядок розмноження документів.
- 4.66. Бере участь у проведенні атестації працівників, які мають доступ до державної таємниці.
- 4.67. Здійснює перевірку стану і організації роботи з питань захисту державної таємниці у виконавчих органах міської ради та підприємствах, де замовником робіт є міська рада, дає їм відповідні рекомендації.
- 4.68. Здійснює перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці.
- 4.69. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.
- 4.70. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком.
- 4.71. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу, на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради.
- 4.72. Організовує проведення засідань координаційних рад, комітетів, комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.
- 4.73. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

5. Розділ. Система взаємодії.

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами та іншими виконавчими органами Вінницької міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Розділ. Права Відділу.

6.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

6.3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

6.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

6.5. В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із запобіганням та виникненням надзвичайних ситуацій, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування.

6.6. Брати участь у перевірках стану цивільного захисту та готовності органів управління і сил цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування.

6.7. Брати участь у перевірках рівня мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування.

6.8. Начальник Відділу без доручення діє від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

7. Розділ. Структура Відділу.

7.1. Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

7.2. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

-

8. Розділ. Керівництво Відділом.

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноособово.

8.2. Начальник Відділу:

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

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

8.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

8.2.4. Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

8.2.5. Інформує Вінницьку міську об'єднану територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

8.2.6. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.3. Обов'язки начальника Відділу під час його відсутності виконує заступник начальника Відділу.

8.4. Працівники Відділу:

8.4.1. Діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

8.4.2. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8.4.3. Посадові особи Відділу зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради, затвердженого виконавчим комітетом Вінницької міської ради.

8.4.4. Порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

8.4.5. Посадові особи Відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень та приймати участь в системі корпоративного навчання за програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради».

9. Розділ. Статус Відділу.

9.1. Відділ не є юридичною особою.

9.2. Відділ є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

9.3. У разі припинення діяльності Відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Відділу за рішенням виконавчого комітету передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету в частині грошових коштів.

9.4. Відділ має круглу печатку зі своїм найменуванням, бланки зі своїми реквізитами.

9.5. Майно, яке знаходиться у Відділі, є комунальною власністю Вінницької міської об'єднаної територіальної громади в особі Вінницької міської ради та перебуває в оперативному управлінні (користуванні) Відділу.

9.6. Ліквідація Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.7. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством, шляхом викладення Положення в новій редакції.

9.8. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

9.9. Місцезнаходження Відділу: 21050, Вінницька обл., м. Вінниця, вул. Соборна, буд. 59.