

Додаток
до рішення міської ради
від 07.07.2023 № 1739

Затверджено:
Вінницька міська рада
рішення
від 07.07.2023 № 1739



ПОЛОЖЕННЯ **про Департамент цивільного захисту Вінницької міської ради** **(нова редакція)**

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Департамент цивільного захисту Вінницької міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Вінницької міської ради, який створений відповідно до рішення 18 сесії 8 скликання Вінницької міської ради від 25.02.2022 №926 «Про утворення департаменту цивільного захисту Вінницької міської ради та затвердження його Положення».

1.2. Департамент 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 Департамент 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 територіальної громади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

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

Розділ 2. Мета Департаменту.

Метою Департаменту є забезпечення реалізації на території Вінницької міської 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 територіальної громади, а також забезпечення режиму секретності у міській раді.

Розділ 3. Основні завдання Департаменту.

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

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

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

3.1.3. Забезпечення режиму секретності у міській раді.

3.2. При здійсненні повноважень Департамент зобов'язаний:

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

Розділ 4. Функції Департаменту 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 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. Забезпечує за розпорядженням міського голови або рішенням 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.

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

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

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

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

4.12. 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 на території Вінницької міської територіальної громади.

4.13. 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.

4.14. 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).

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

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

4.17. 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.

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

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

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

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

4.22. Бере участь у завчасному накопиченні і підтриманні у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

4.23. 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.

4.24. Організовує та приймає участь відповідно до законодавства у перевірках стану цивільного захисту та готовності органів управління і сил цивільного захисту на території Вінницької міської територіальної громади.

4.25. 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.

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

4.27. 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.

4.28. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту.

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

4.30. 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.

4.31. Координує роботу КП «Муніципальна варта» Вінницької міської ради в частині зберігання, утримання, використання та обслуговування захисних споруд цивільного захисту та територіальної автоматизованої системи централізованого оповіщення населення, що перебувають у комунальній власності Вінницької міської територіальної громади та знаходяться на балансі КП «Муніципальна варта» Вінницької міської ради.

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

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

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

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

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

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

4.38. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

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

4.40. Бере участь в перевірках стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємствах і установах.

4.41. Бере участь у здійсненні контролю за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

4.42. Сприяє територіальному центру комплектування та соціальної підтримки, органам Служби безпеки України, підрозділам Служби зовнішньої розвідки України, військовим частинам та установам Міністерства оборони України у їхній роботі в мирний час та в особливий період.

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

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

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

4.46. 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.

4.47. 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.

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

4.49. 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.

4.50. 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.

4.51. 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.

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

4.53. 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.

4.54. 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.

4.55. 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.

4.56. Розробляє разом з іншими підрозділами перспективні та поточні плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, організовує та веде секретне діловодство.

4.57. Готує документи для одержання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

4.58. Веде в Департаменті облік сейфів, металевих шаф та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати матеріальні носії, що містять таємну та службову інформацію.

4.59. Контролює в Департаменті використання розмножувальної техніки та порядок розмноження документів, що містять таємну та службову інформацію.

4.60. Бере участь у проведенні атестації працівників, які мають допуск до державної таємниці.

4.61. 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.

4.62. Здійснює перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці.

4.63. Бере участь у соціальній підтримці військовослужбовців (в тому числі звільнених в запас) та членів їх сімей.

4.64. Веде військовий облік і бронювання військовозобов'язаних у Вінницькій міській раді.

4.65. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

4.66. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту за встановленим графіком.

4.67. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Департаменту, на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради.

4.68. Організовує проведення засідань координаційних рад, комітетів, комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції Департаменту.

4.69. Здійснює інші повноваження, покладені на Департамент відповідно до чинного законодавства.

Розділ 5. Система взаємодії.

Департамент 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.

Розділ 6. Права Департаменту.

Департамент має право:

6.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб, комунальних підприємств міської ради.

6.2. Інформувати міського голову чи заступника міського голови про покладення на Департамент обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Департаменту необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів.

6.3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом 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. Директор Департаменту без доручення діє від імені Департаменту, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

Розділ 7. Структура Департаменту.

7.1. До складу Департаменту входять відділи, які очолюють начальники відділів.

7.2. Положення про відділи Департаменту затверджуються директором Департаменту за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

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

7.4. Начальники відділів та інші працівники Департаменту, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.5. Посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

Розділ 8. Керівництво Департаментом.

8.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

8.2. Директор Департаменту:

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаментом.

8.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Департамент 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 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. Директор Департаменту має заступників, які відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на конкурсних засадах міським головою і звільняються з посади міським головою. Обов'язки директора Департаменту під час його відсутності виконує один із заступників директора Департаменту.

8.4. Працівники Департаменту:

8.4.1. Діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту.

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

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

Розділ 9. Статус Департаменту.

9.1. Департамент є юридичною особою.

9.2. Департамент має круглу печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, бланки із своїми реквізитами.

9.2.1. Департамент 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. Майно, яке знаходиться в користуванні Департаменту є комунальною власністю Вінницької міської територіальної громади в особі Вінницької міської ради.

9.4. Припинення шляхом реорганізації або ліквідації Департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

9.5. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.6. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Вінницької міської територіальної громади.

9.7. Місцезнаходження Департаменту: Україна, 21050, Вінницька обл., Вінницький район, місто Вінниця, вулиця Соборна, будинок 59.

Міський голова



Сергій МОРГУНОВ