**ПРОЄКТ**

**РОЖИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  листопада 2024 року | м.Рожище |  № 50/  |

**Про затвердження Положення про відділ мобілізаційної роботи, цивільного захисту, військового обліку та охорони праці Рожищенської міської ради**

 Відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Рожищенської міської ради від 29 вересня 2021 року №11/20 «Про внесення змін до рішення міської ради від 10.12.2020 №1/8 «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників апарату Рожищенської міської ради та її виконавчого комітету, інших її виконавчих органів»», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту, здоров’я, у справах сім’ї та молоді, регламенту та кадрової політики, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

 1. Затвердити Положення про відділ мобілізаційної роботи, цивільного захисту, військового обліку та охорони праці Рожищенської міської ради, що додається.

 2. Загальному відділу Рожищенської міської ради оприлюднити це рішення на офіційному вебсайті Рожищенської міської ради.

 3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту, здоров’я, у справах сім’ї та молоді, регламенту та кадрової політики Рожищенської міської ради.

Міський голова **Вячеслав ПОЛІЩУК**

Алла Солодуха 215 41

 ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Рожищенської міської ради

 від листопада 2024 року № 50/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ мобілізаційної роботи, цивільного захисту, військового обліку та охорони праці Рожищенської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ мобілізаційної роботи, цивільного захисту, військового обліку та охорони праці (далі – Відділ) є виконавчим органом Рожищенської міської ради, відділ є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Відділ утворено з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, реагування на них та охорони праці.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

**2.Основні завдання та функції Відділу**

**2.1. Основними завданнями відділу є:**

2.1.1. Реалізація державної політики у сферах мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків та охорони праці.

2.1.2. Здійснення інформаційного забезпечення у сферах мобілізації, цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.1.3. Організація навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій.

2.1.4. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров’ю працівників.

2.1.5. Контроль за дотриманням працівниками міської ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, що діють у раді.

2.1.6.Інформування та надання роз’яснень працівникам міської ради з питань охорони праці.

 **2.2.Відділ відповідно покладених на нього завдань:**

1) З питань мобілізаційної та оборонної роботи:

* бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;
* організовує виконання Рожищенською міською радою законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

 - організовує інформаційне, методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

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

 - забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

2) З питань ведення військового обліку:

- займається повним охопленням ведення військового обліку військовозобов’язаних, офіцерів запасу, призовників, які проживають на території громади;

- здійснює постійний контроль за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць;

- контролює дотримання правил військового обліку на території громади та проводить роз’яснювальну роботу серед військовозобов’язаних та призовників про виконання обов’язків щодо військового обліку;

- забезпечує своєчасне прибуття військовозобов’язаних та призовників за викликом у Другий відділ Луцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

- здійснює роботу щодо взяття та зняття з військового обліку громадян.

3) З питань цивільного захисту населення та надзвичайних ситуацій;

- організовує розроблення і здійснення заходів щодо організації цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникнення і реагування на надзвичайні ситуації, контролює виконання затверджених планів;

- організовує роботи, пов’язані з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює в межах компетенції готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням;

- здійснює контроль 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 до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на відповідній території;

- забезпечує оповіщення населення за розпорядженням начальника цивільного захисту про загрозу і виникнення надзвичайної ситуацій, контролює належне функціонування територіальних та об’єктових систем оповіщення;

- організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

- організовує підготовку населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій;

- здійснює відповідно до законодавства комплексні перевірки стану цивільного захисту підприємств, господарств та об’єктів громади;

- організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, заходів які проводяться органами виконавчої влади для запобігання виникнення надзвичайних ситуацій;

- сприяє підвищенню кваліфікації з питань безпеки життєдіяльності педагогічних працівників навчальних закладів;

4) З питань охорони праці

- розробляє спільно з іншими виконавчими органами міської ради комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;

- проводить спільно з представниками інших виконавчих органів ради перевірки дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- проводить з працівниками виконавчих органів ради вступного інструктажу з питань охорони праці;

- забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

- здійснює контроль за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

наявністю у виконавчих органах ради інструкцій з охорони праці, своєчасним проведенням всіх видів інструктажу з охорони праці;

виконання приписів осадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці.

**3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати безплатно від підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

3.1.3. 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.

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

3.1.5. Зупиняти роботу устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров’ю працівників.

3.1.6. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

3.1.7. Залучати, за погодженням з керівниками виконавчих органів ради, спеціалістів підрозділів для проведення перевірок стану охорони праці.

3.1.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

**4. Структура та організація діяльності Відділу**

4.1.Структура, штатний розпис та кошторис Відділу затверджується у встановленому законодавством порядку.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.3. Начальник Відділу :

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради, сесіях ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;

- вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників Відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними;

4.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу, виконання його обов’язків покладається на працівника Відділу, визначеного розпорядженням міського голови або посадовою інструкцією;

4.5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4.6. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

4.7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради.

**5. Заключні положення**

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством.