



ШПОЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Р І Ш Е Н Н Я

20.08.2024

№ 58-7/ІХ

Про затвердження Положення про відділ цивільного захисту, охорони праці та мобілізаційної роботи Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення сесії Шполянської міської ради ОТГ від 20.08.2024 № 58-6/ІХ "Про внесення змін до рішення від 25.12.2023 № 49-19/ІХ «Про затвердження структури та штатного розпису Шполянської міської ради ОТГ, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів на 2024 рік» та висновок постійної комісії Шполянської міської ради ОТГ з питань забезпечення законності та правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян та з питань регламенту, депутатської діяльності та етики від 15.08.2024 року,

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ цивільного захисту, охорони праці та мобілізаційної роботи Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади, згідно з додатком.

2. Дане рішення вступає в дію з 21.08.2024 року.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади від 09.05.2023 року № 37-31/ІХ «Про затвердження Положення про сектор цивільного захисту, охорони праці та мобілізаційної роботи Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань забезпечення законності та правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян та з питань регламенту, депутатської діяльності та етики (Кисленко С.С.).

В.о. міського голови



О. КОШОВИЙ

Підготувала:
Богурська Л.Д.

Додаток
до рішення Шполянської
міської ради об'єднаної
територіальної громади
від 20.08.2024 № 58-7/IX

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ цивільного захисту, охорони праці та
мобілізаційної роботи Шполянської міської ради
об'єднаної територіальної громади

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ цивільного захисту, охорони праці та мобілізаційної роботи Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади (далі - відділ) є правонаступником сектору цивільного захисту, охорони праці та мобілізаційної роботи Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади та утворений Шполянською міською радою об'єднаної територіальної громади (далі - міська рада ОТГ), відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», входить до її складу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, є підзвітним і підконтрольним, підпорядкованим міській раді ОТГ та її виконавчого комітету, міському голові Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади (далі – міському голові). Кординує роботу відділу та здійснює контроль за його діяльністю перший заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради ОТГ.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодексом цивільного захисту України, наказами та постановами Кабінету Міністрів України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Міністерства оборони України, рішеннями Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади, розпорядженнями та дорученнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Основною метою відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, охорони праці та мобілізаційної роботи у Шполянській міській раді об'єднаної територіальної громади.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

На період відсутності начальника його обов'язки виконує спеціаліст відділу за розпорядженням міського голови.

2.2. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань і невиконання ним своїх обов'язків.

2.4. Посадові обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

2.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відповідно до покладених завдань у сфері цивільного захисту відділ:

3.1.1. Реалізовує державну політику у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

3.1.2. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань цивільного захисту населення.

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

3.1.4. Подає міському голові пропозиції щодо проектів місцевих програм і прогнозів щодо вдосконалення системи цивільного захисту, запобігання виникнення надзвичайних ситуацій, покращення взаємодії з правоохоронними органами.

3.1.5. Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування міського голови та начальника управління з питань надзвичайних ситуацій обласної державної адміністрації про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.

3.1.6. Організовує роботи, пов'язані з ліквідацією надзвичайної ситуації.

3.1.7. Забезпечує оповіщення населення про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування територіальних та об'єктових систем оповіщення.

3.1.8. У порядку, встановленому законодавством, забезпечує контроль за нагромадженням, збереженням та цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

3.1.9. Організовує впровадження в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації (у разі виникнення).

3.1.10. Розробляє і погоджує в межах своєї компетенції плани дій з цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання.

3.1.11. Організовує підготовку органів управління і сил цивільної оборони та населення до дій в умовах надзвичайної ситуації.

3.1.12. Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту та захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій; заходів, які вживаються органами виконавчої влади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правом навчання та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.

3.1.13. Забезпечує своєчасне оповіщення населення про загрозу або виникнення на території громади надзвичайних ситуацій та інформування про розвиток подій.

3.1.14. Веде облік і здійснює контроль за утриманням захисних споруд, приймає участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах.

3.1.16. Організовує розробку та своєчасне коригування плану евакуації (відселення) населення при виникненні всіх можливих надзвичайних ситуацій на території громади.

3.1.17. Організовує розробку та своєчасне коригування усіх розрахунків по напрямкам життєзабезпечення населення, яке може постраждати внаслідок виникнення можливих надзвичайних ситуацій.

3.1.18. Визначає обсяги та формує замовлення на навчання посадових осіб органів місцевого самоврядування, відповідальних осіб з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки підпорядкованих закладів Шполянської міської ради ОТГ в навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

3.1.19. Здійснює контроль за проведенням комплексних, командно-штабних навчань, об'єктових навчань, об'єктових тренувань та тактико-спеціальних навчань на об'єктах господарювання.

3.1.20. Організовує проведення штабних тренувань та комплексних навчань на об'єктах господарювання згідно з планом основних заходів підготовки ЦЗ на рік.

3.1.21. Координує роботу та належне функціонування Пунктів незламності, створених на території Шполянської ОТГ.

3.2. Відповідно до покладених завдань з питань мобілізаційної роботи відділ:

3.2.1. Організовує методичне і інформаційне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.2. Готує і доводить структурним підрозділам міської ради ОТГ вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.3. Забезпечує роботу з ведення мобілізаційного діловодства, організовує виконання завдань з питань мобілізаційної підготовки.

3.2.4. Контролює виконання мобілізаційних заходів на території громади.

3.2.5. Перебуває у складі групи оповіщення на вручення повісток.

3.2.6. Здійснює контроль та організацію завдань військово-мобілізаційної роботи в Шполянській міській раді об'єднаної територіальної громади.

3.3. Відповідно до покладених завдань з питань охорони праці відділ:

3.3.1. Організовує та координує роботу з питань охорони праці на території Шполянської громади, здійснює контроль за додержанням в структурних підрозділах ОТГ чинного законодавства, правил, стандартів, положень та інших документів з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності), виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.3.2. Розробляє проекти планів щодо поліпшення умов та охорони праці, зміцнення здоров'я працівників.

3.3.3. Вивчає умови праці на робочих місцях, бере участь у впровадженні заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

3.3.4. Інформує та надає роз'яснення працівникам міської ради з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності), виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.3.5. Розробляє спільно із іншими структурними підрозділами комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня

охорони праці (безпеки життєдіяльності), надає організаційно-методичну допомогу у виконанні запланованих заходів.

3.3.6. Готує проекти розпоряджень міського голови з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності) та пожежної безпеки і виносить їх на розгляд і затвердження.

3.3.7. Забезпечує складання звітності з охорони праці (безпеки життєдіяльності) за встановленими формами.

3.3.8. Організовує з працівниками ради вступні та періодичні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки. Веде журнали інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки.

3.3.9. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, та пожежної безпеки.

3.3.10. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань пожежної безпеки, відповідає за виконання розпоряджень, вказівок, вимог, приписів працівників ДСНС.

3.3.11. Здійснює контроль за реалізацією технічних програм, що стосуються пожежної безпеки.

3.3.12. Здійснює розгляд листів, заяв, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.3.13. Забезпечує діяльність комісії з розслідування травматизму, що стався з працівниками міської ради.

3.3.14. Веде облік та проводить аналіз причин травматизму, пожеж та аварій, заподіяної ними шкоди у Шполянській міській раді ОТГ.

3.3.15. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.3.16. Розробляє інструкції з охорони праці, програми навчання працівників міської ради, організує пропаганду і вивчення працівниками правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища.

3.3.17. Забезпечує підготовку проекту розділу «Охорона праці» колективного договору, який стосується питань поліпшення умов праці, зміцнення здоров'я працівників Шполянської міської ради ОТГ.

3.3.18. Організовує навчання з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки із залученням спеціалізованих навчальних центрів для керівників та відповідальних осіб закладів Шполянської міської ради ОТГ.

3.3.19. Забезпечує організацію своєчасного проходження працівниками Шполянської міської ради ОТГ попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України; надає методичну допомогу керівникам підпорядкованих закладів у складанні списків професій і посад, відповідно до яких працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди; складає графіки та контролює проходження періодичних медичних оглядів працівниками підпорядкованих закладів Шполянської міської ради ОТГ.

3.3.20. Формує потреби на придбання та організовує технічне обслуговування вогнегасників в структурних підрозділах міської ради ОТГ та підпорядкованих закладів.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Проводити у міській раді ОТГ, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності територіальної громади перевірки з питань, які віднесені до компетенції відділу.

4.2. Отримувати від виконавчих органів міської ради об'єднаної територіальної громади, підпорядкованих установ інформації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати проекти рішень міської ради об'єднаної територіальної громади, розпоряджень міського голови з питань, які віднесені до компетенції відділу.

4.4. Залучати спеціалістів міської ради ОТГ та підпорядкованих установ, за погодженням з керівниками, для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

4.5. Брати участь у сесійних засіданнях міської ради ОТГ та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить міський голова, а також нарадах, що проводяться у міській раді з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.6. Вносити міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

РОЗДІЛ V. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Працівники відділу:

5.1. Діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і Законами України, керуються у своїй діяльності Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.

5.2. Постійно вдосконалюють організацію своєї роботи та підвищують професійну кваліфікацію.

5.3. Сумлінно ставляться до виконання службових обов'язків та проявляють ініціативність і творчість у роботі.

5.4. Шанобливо ставляться до громадян та їх звернень і постійно забезпечують високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет органів місцевого самоврядування, громади та держави.

5.5. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування, громади та держави.

РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради ОТГ відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді ОТГ, передбаченої Регламентом роботи міської ради ОТГ.

Секретар міської ради

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes, positioned between the text 'Секретар міської ради' and 'О. КОШОВИЙ'.

О. КОШОВИЙ