



## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Баштанської міської ради

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Баштанської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Баштанської міської ради, виконавчим органом Баштанської міської ради з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері цивільного захисту на території Баштанської міської територіальної громади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, іншими законами і нормативами у сфері цивільного захисту та охорони праці, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Миколаївської облдержадміністрації, рішеннями Баштанської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу функціональних повноважень.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу приймається Баштанською міською радою.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

1.6. Відділ є структурним підрозділом міської ради без права юридичної особи.

1.7. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників Відділу визначає Баштанська міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

1.8. Функціонування Відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

## **2.1. Основні завдання відділу з питань цивільного захисту населення та надзвичайних ситуацій:**

- 2.1.1 участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Баштанської ТГ;
- 2.1.2 організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- 2.1.3 розроблення і виконання заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;
- 2.1.4 здійснення разом з іншими органами управління цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань захисту населення і територій;
- 2.1.5 розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням на території Баштанської міської територіальної громади;
- 2.1.6 забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;
- 2.1.7 подає пропозиції до проектів програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;
- 2.1.8 подає пропозиції щодо включення до проекту місцевого бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил цивільного захисту, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;
- 2.1.9 здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки на території міської ради;
- 2.1.10 подає пропозиції щодо утворення та складу спеціальної комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у її роботі;
- 2.1.11 координує діяльність структурних підрозділів виконкому, сил цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- 2.1.12 забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації.

### **Бере участь:**

- 2.1.13 у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів та загрози виникнення стихійного лиха;
- 2.1.14 у підготовці пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду місцевого бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;
- 2.1.15 у проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;
- 2.1.16 в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;
- 2.1.17 у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;
- 2.1.18 у розробленні для подання в установленому порядку планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- 2.1.19 в організації та проведенні підготовки органів управління та сил цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту (цивільної оборони);
- 2.1.20 у межах своїх повноважень у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності громади;
- 2.1.20 у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;
- 2.1.21 у наданні щорічних організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях;
- 2.1.22 організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріального резерву Баштанської міської ради для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;
- 2.1.23 сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил спеціалізованих та невоєнізованих формувань;
- 2.1.24 організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.

#### **Разом з місцевими органами ДСНС:**

- 2.1.25 організовує та проводить перевірки готовності органів управління та сил цивільного захисту до виконання покладених на них завдань;
- 2.1.26 формує замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління та сил цивільного захисту;
- 2.1.27 подає пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання;
- 2.1.28 розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил цивільного захисту в територіальній обороні;
- 2.1.29 бере у межах своїх повноважень участь у здійсненні антитерористичних заходів;
- 2.1.30 готує та вносить на розгляд пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;
- 2.1.31 організовує роботу розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;
- 2.1.32 організовує та забезпечує роботу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – ТЕБ та НС);
- 2.1.33 контролює виконання протокольних рішень міської комісії з питань ТЕБ та НС;
- 2.1.34 надає методичну допомогу об'єктовим комісіям з питань ТЕБ та НС;
- 2.1.35 надає методичну допомогу міській евакуаційній комісії;
- 2.1.36 забезпечує отримання та доведення до підприємств, установ та організацій що знаходяться на території міської ради про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищій ступені готовності.

#### **2.2. Основні завдання відділу з питань мобілізаційної роботи:**

- 2.2.1 бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів, організовує і координує розроблення проектів мобілізаційного плану на особливий період, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, здійснює методологічне, методичне забезпечення цієї роботи і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- 2.2.2 організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- 2.2.3 забезпечує отримання та доведення до підприємств, установ та організацій на території міської ради мобілізаційних завдань (замовлень);
- 2.2.4 здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у державній та комунальній власності і передані до сфери його управління, які залучаються ним до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);
- 2.2.5 контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування міста в умовах особливого періоду;
- 2.2.6 організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;
- 2.2.7 контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення територіальної громади в особливий період;
- 2.2.8 забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- 2.2.9 готує і доводить іншим структурним підрозділам виконкому, вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- 2.2.10 здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів міської ради, у тому числі шляхом проведення навчань;
- 2.2.11 готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності міської ради та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- 2.2.12 забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням;
- 2.2.13 виконує інші функції.

### **2.3. Основні завдання відділу з питань ведення військового обліку:**

- 2.3.1 займається повним охопленням ведення військового обліку військовозобов'язаних, офіцерів запасу, призовників, які проживають на території сіл Добре та Новоєгорівка;
- 2.3.2 здійснює постійний контроль за виконанням заходів до призовної підготовки, приписки до призовних ділянок сіл Добре та Новоєгорівка ;
- 2.3.3 контролює дотримання правил військового обліку на території сіл Добре та Новоєгорівка та проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних та призовників про виконання обов'язків щодо військового обліку;
- 2.3.4 забезпечує своєчасне прибуття військовозобов'язаних та призовників за викликом у Баштанський ТЦК.
- 2.3.5 надає методичну підтримку старостатам Баштанської ТГ з вищеперерахованих питань.

### **2.4. Основні завдання відділу з питань охорони праці:**

- 2.4.1 здійснює контроль за дотриманням в міській раді чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умови праці;
- 2.4.2 розроблює проекти планів щодо поліпшення умов і охорони праці, зміцнення здоров'я працівників;
- 2.4.3 вивчає умови праці на робочих місцях, бере участь у впровадженні більш досконалих конструкцій огорожувальної техніки, запобіжних пристроїв та інших засобів захисту, заходів щодо створення безпечних і здорових умов праці, раціональних режимів праці та відпочинку з урахуванням специфіки роботи, динаміки працездатності, періодичності фізіологічних функцій людини, а також рекомендацій науково-дослідних установ з організації праці з метою збереження здоров'я і працездатності людей, підвищення змістовності та привабливості праці;
- 2.4.4 забороняє роботу на окремих ділянках, машинах, механізмах в разі виникнення ситуацій або виробничих умов, небезпечних для життя і здоров'я працюючих, чи існує загроза забруднення навколишнього середовища. Відстороняє від роботи осіб, що допустили порушення правил і норм безпеки;
- 2.4.5 проводить аналіз виробничого травматизму та професійних захворювань, розробляє разом з керівниками, начальниками відділів заходи щодо їх попередження;
- 2.4.6 розроблює інструкції з охорони праці, програми навчання робітників, організує пропаганду і вивчення працівниками організації правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища;
- 2.4.7 сприяє упровадженню спеціальних комплексів виробничої гімнастики, створенню комфортних зон, місць відпочинку;
- 2.4.8 бере участь у розслідуванні нещасних випадків і розробці заходів для їхнього запобігання;
- 2.4.9 підготовляє проекти розпоряджень і вказівок з питань охорони праці, а також пропозиції по удосконалюванню організації роботи з охорони праці. Контролює виконання розпоряджень, приписів з питань охорони праці, а також заходів з усунення причин нещасних випадків, профзахворювань і аварій, зазначених в актах розслідування цих подій;
- 2.4.10 приймає участь у розробці проектів нормативних документів, правил, стандартів і інструкцій з безпечного ведення робіт. У разі необхідності підготовляє пропозиції по їхній зміні та доповненню. Організовує розробки перспективних і поточних планів роботи міської ради щодо створення безпечних умов праці;
- 2.4.11 інформує працівників від імені міського голови міської ради про стан умов праці на робочих місцях, а також про вжиті заходи по захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів, забезпечує підготовку документів на виплату відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівників у результаті нещасного випадку чи виникнення професійного захворювання.;
- 2.4.12 вживає заходи по забезпеченню міської ради нормативно-методичними документами з охорони праці;
- 2.4.13 здійснює оперативний, методичний і консультативний зв'язок з галузевими управліннями охорони праці, органами державного нагляду, профспілками, іншими організаціями з питань, що входять в його компетенцію;
- 2.4.14 організує перевірки, обстеження технічного стану адмінбудівель, споруд, устаткування, машин і механізмів на відповідність їх вимогам нормативно - правових актів по охороні праці, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно - технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень, засобів колективного й індивідуального захисту працівників, контролює своєчасність їхнього проведення;

- 2.4.15 бере участь у складанні розділу "Охорона праці" колективного договору, здійснює контроль за його виконанням, а також виконанням розпоряджень органів державного нагляду і контролю, інших заходів щодо поліпшення умов праці;
- 2.4.16 проводить вступні та повторні інструктажі, контролює проведення навчання, стажування і перевірки знань з охорони праці працівників міської ради;
- 2.4.17 бере участь у розгляді листів, заяв і скарг працівників з питань охорони праці і підготовці по них пропозицій роботодавцю по усуненню наявних і виявлених у ході розслідувань недоліків недоглядів, а також підготовці відповідей заявникам;
- 2.4.18 контролює використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно чинного законодавства;
- 2.4.19 доводить до відома працівників нові, що вводяться в дію, законодавчі і нормативно-правові акти по охороні праці, організує збереження документації по охороні праці, складання звітності по встановлених формах і у відповідності з термінами, установленими нормативними правовими актами по охороні праці;
- 2.4.20 здійснює зв'язок з медичними установами й іншими організаціями з питань охорони праці і вживає заходів по впровадженню їхніх рекомендацій;
- 2.4.21 є відповідальним за стан з пожежної безпеки, проводить аналіз пожежної безпеки міської ради, розробляє проекти розпоряджень інструкцій і положень доводить їх зміст до відома працівників;
- 2.4.22 складає звітність у строки і за формами, які встановлені органами статистики;
- 2.4.23 виконує інші доручення керівництва.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

В межах своїх повноважень відділ має право:

- 3.1 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3.2 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- 3.3 залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Радивилівської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

### **4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

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

4.2. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або на керівних посадах у інших сферах – не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу:

- 4.3.1. здійснює керівництво діяльністю відділу;
- 4.3.2 складає план роботи відділу;
- 4.3.3 визначає права і обов'язки працівників відділу;
- 4.3.4 забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників відділу;
- 4.3.5 забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 4.3.6 звітує про роботу відділу перед міською радою та міським головою і секретарем міської ради;

4.3.7 несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на відділ завдань;

4.3.8 розглядає у встановленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню причин, що їх породжують;

4.3.9 виносить на розгляд Баштанської міської ради, її виконавчого комітету і міського голови проекти рішень та розпоряджень, пропозиції та службові запити з питань, які входять до компетенції відділу.

4.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

4.4.1 виконання відділом завдань та функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.4.2. Стан трудової дисципліни відділу.

4.4.3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Відділ утримується за рахунок бюджету міської територіальної громади. Граничну чисельність відділу затверджує Баштанська міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує міський голова .

5.2. Відділ веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Баштанської міської ради. Посадові особи відділу можуть мати службові посвідчення відповідного зразка.

5.3. Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

5.4. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться за рішенням міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Олександр ВАСИЛЬЄВ