

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій, цивільного**  
**захисту і охорони праці Мар'янівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій цивільного захисту і охорони праці (далі – **Відділ**) є структурним підрозділом Мар'янівської селищної ради, утворюється радою, є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, селищному 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, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, 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. Розроблення і реалізація заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

2.1.3. Організація заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації і контроль за їх здійсненням у відповідній сфері управління та галузі економіки.

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

2.1.5. Організація навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій.

2.1.6. Запровадження, забезпечення функціонування ефективної системи управління охороною праці у раді та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. Інформування та надання роз'яснень працівникам селищної 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 Мар'янівською селищною радою законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- розробляє та подає керівництву проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;
- координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;
- бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;
- подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;
- подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
- бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

- подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду;

- організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

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

- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;

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

## 2) З питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення:

- 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;

- подає голові пропозиції щодо вдосконалення сил цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, контролює виконання затверджених планів;

- збирає і обробляє інформацію щодо загрози, або виникнення надзвичайних ситуацій від усіх оперативних чергових та аварійно-диспетчерських служб для вжиття заходів, доповіді керівництву, а також при необхідності доведення її до населення;

- організовує роботи, пов'язані з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює в межах своєї 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;

- координує діяльність Мар'янівської селищної ради, служб цивільного захисту підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій і проведення пошуково-рятувальних робіт;

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

- розробляє разом з зацікавленими організаціями прогнози ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів та загрози виникнення стихійного лиха, визначає і контролює показники ризику на об'єктах господарювання і територіях;

- організує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;
- в установленому порядку забезпечує контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків;
- під час проведення пошуково-рятувальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій сприяє застосуванню за призначенням військ цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;
- розробляє, погоджує та затверджує в межах своєї компетенції відповідні плани з цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання;
- організує підготовку населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій;
- здійснює відповідно до законодавства комплексні перевірки стану цивільного захисту підприємств, господарств та об'єктів громади;
- організує в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту, в тому числі і підготовку учнів у загальноосвітніх, професійно-технічних та інших навчальних закладах з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту;
- розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, на особливий період;
- організує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з цивільного захисту та 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;

### 3) 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 до призовної 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 Перший відділ Луцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;
- здійснює роботу щодо взяття та зняття з військового обліку громадян;

### 4) З питань охорони праці:

- розроблення спільно з іншими структурними підрозділами селищної ради комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;

- підготовка проектів розпоряджень селищного голови з питань охорони праці;

- проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів ради перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- складання звітності з охорони праці за встановленими формами (у разі необхідності);

- проведення з працівниками виконавчих органів ради вступного інструктажу з питань праці;

- ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди;

- забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;

- складання за участю керівників структурних підрозділів Мар'янівської селищної ради переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, надання методичної допомоги під час їх розроблення;

- інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у раді;

- розгляд питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності), листів, заяв, скарг працівників ради, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці;

- участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь); - проведенні внутрішнього аудиту охорони праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- участь у розробленні положень, інструкцій та інших актів з охорони праці, що діють у селищній раді;

- організації навчання з питань охорони праці;

- участь у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці;

- контроль за:

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

- наявністю в структурних підрозділах ради інструкцій з охорони праці, своєчасним внесенням в них змін; - своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- застосуванням праці жінок і інвалідів відповідно до законодавства;

- виконанням приписів посадових 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. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері мобілізаційної роботи, цивільного захисту та охорони праці, в установленому законодавством порядку надавати їм обов'язкові для виконання розпорядження щодо усунення порушень.

3.1.3. У порядку, встановленого законом, залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення, органи управління, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, аварійні служби і окремих спеціалістів за погодженням з їх керівниками.

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

3.1.5. Подавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

3.1.6. Видавати керівникам структурних підрозділів ради обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівнику структурного підрозділу ради, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу ради відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання заступнику голови, який спрямовує і контролює діяльність даного підрозділу, або міському голові.

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

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

3.1.9. Направляти міському голові подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

3.1.10. Залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів ради, спеціалістів підрозділів для проведення перевірок стану охорони праці.

3.1.11. 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 затверджуються у встановленому законодавством порядку.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним 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 селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

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

- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;

- планує роботу Відділу;

- забезпечує виконання плану роботи Мар'янівської селищної ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва;

- від імені Відділу та в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу;

- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Відділ;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- несе дисциплінарну та іншу, передбачену законом, відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на працівника Відділу, визначеного розпорядженням голови;

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

4.6. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються селищним головою;

4.7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами селищної ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.8. Посадові особи Відділу, винні у порушенні законодавства, притягуються до дисциплінарної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

## **5. Заключні положення**

5.1. Мар'янівська селищна рада 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 з питань, які відносяться до компетенції відділу; Відділ може забезпечуватися транспортом для виконання службових обов'язків.

5.2. Покладання на відділ мобілізаційної роботи, цивільного захисту та охорони праці Мар'янівської селищної ради обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.