

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення XI сесії Дергачівської

міської ради VIII скликання

від 27 квітня 2021 р. № 384-13

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Дергачівської міської ради (нова редакція)

1. Загальні положення

1. Відділ з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Дергачівської міської ради (далі відділ) є виконавчим органом Дергачівської міської ради.

2. До складу відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Дергачівської міської ради входить сектор реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб Дергачівської міської ради. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

3. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Кодексом цивільного захисту України, іншими законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, наказами Державної міграційної служби України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної та Дергачівської міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) взаємодія з міжрайонним відділом Управління СБУ в Харківській області, Дергачівським районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки Харківської області, відділом поліції № 3 Харківського районного управління поліції № 3 Головного управління Національної поліції в Харківській області, Дергачівським районним управлінням Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Харківській області, Харківським прикордонним загonom Східного регіонального управління Державної прикордонної служби України, Дергачівським районним відділом ГУ ДМС України в Харківській області, іншими громадськими формуваннями з охорони громадського (публічного) порядку, створеними згідно з чинним законодавством України, розташованими на території міської ради, а також з іншими органами виконавчої влади.

2) участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, розроблення і

здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил міської ланки та ланки Безруківського, Слатинського, Прудянського, Козачолопанського, Токарівського, Проходівського, Русько-Лозівського старостинських округів (далі - старостинських округів) до дій за призначенням у мирний час та у особливий період, здійснення разом з іншими органами управління міської ланки та ланки старостинських округів інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій та створення банку даних з питань захисту населення і реабілітації територій;

3) забезпечення у межах своїх повноважень виконання посадовими особами, громадянами, підприємствами, установами і організаціями законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади з питань оборони;

4) організаційне та методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення виконавчого органу Дергачівської міської ради, старостинських округів, підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської ради на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах;

5) вирішення питань, які спрямовані на забезпечення законності, охорону прав, свобод і законних інтересів громадян;

6) організація взаємодії з правоохоронними органами з питань забезпечення публічної безпеки і порядку, а також протидії злочинності, направлених на реалізацію повноважень Дергачівського міського голови щодо координації функцій у цій сфері;

7) аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення Дергачівським міським головою повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» в галузях цивільного захисту, мобілізаційної роботи, виконання правил військового обліку, забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;

8) сприяння та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних на території міської ради, здійснення оповіщення призовників і військовозобов'язаних, що проживають на територіях старостинських округів міської ради про їх виклик до військових комісаріатів та забезпечення їх прибуття за цим викликом;

9) реєстрація місця проживання – внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про реєстрацію місця проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням Дергачівським районним відділом ГУ ДМС України в Харківській області відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку; зняття з реєстрації місця проживання – внесення інформації про зняття з реєстрації місця проживання до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням Дергачівським районним відділом ГУ ДМС України в Харківській області відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

III. Функції відділу

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1.1. З питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами:

1) проводить аналіз виконання виконавчими органами Дергачівської міської ради законодавчих актів, розпоряджень голови Харківської обласної та голови Харківської районної державних адміністрацій, Дергачівського міського голови з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи, організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;

2) бере участь у вирішенні питань з погодження розміщення підприємств, інших об'єктів, які можуть негативно впливати на стан довкілля;

3) бере участь у здійсненні заходів щодо ліквідації наслідків стихійних явищ, лісових пожеж, залучення в установленому порядку до цих робіт населення, транспортних та інших технічних засобів, а також необхідного обладнання;

4) здійснює оповіщення керівного складу Дергачівської міської ради, органів управління, підприємств, установ і організацій, розташованих на території міської ради та її старостинських округів у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності пункту управління цивільного захисту Дергачівської міської ради;

5) забезпечення створення, збереження, розподілу матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення та надання йому матеріальної та фінансової допомоги;

6) здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організація роботи міської евакуаційної комісії;

7) сприяє організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, координації діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

8) сприяє реалізації інженерно-технічних заходів цивільного захисту при розробленні містобудівної та проектної документації, в тому числі заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління Дергачівської міської ради, в особливий період;

9) бере участь у підготовці експертних висновків та відповідних рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Дергачівської міської ради (далі - ТЕБ і НС) щодо рівня надзвичайної ситуації;

10) бере участь у здійсненні організаційного, інформаційного та методичного забезпечення роботи комісії з питань ТЕБ і НС Дергачівської міської ради;

11) бере участь в підготовці молоді до військової служби, організації військово-патріотичного виховання, активної участі громадян у охороні громадського порядку, публічної безпеки на території міської ради, розвитку ветеранського руху;

12) у межах своїх повноважень організовує виконання завдань територіальної оборони;

13) сприяє реалізації права на соціальний та правовий захист військовослужбовців та осіб, які проходять службу в правоохоронних органах, осіб звільнених з військової служби та зі служби в органах внутрішніх справ у запас або у відставку, членів їх сімей, військовослужбовців та співробітників правоохоронних органів, які загинули, померли, пропали без вісти, стали інвалідами під час проходження служби або потрапили у полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі у миротворчих операціях;

14) інформує Дергачівського міського голову про хід реформування і розвитку військових формувань, громадських організацій з охорони громадського порядку, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

15) організовує і координує розробку мобілізаційного плану Дергачівської міської ради на особливий період, здійснює методичне та нормативне забезпечення цієї роботи;

16) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Дергачівської міської ради на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

17) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

18) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

19) вживає заходів з виконання підприємствами, установами та організаціями

мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

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

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

22) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку на підприємствах, в установах і організаціях виконавців мобілізаційних завдань, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

23) контролює здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності в структурних підрозділах Дергачівської міської ради, на підприємствах, в установах і організаціях виконавців мобілізаційних завдань на території міської ради та її старостинських округах;

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

25) готує і доводить структурним підрозділам Дергачівської міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, експертних висновків та відповідних рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;

26) підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами;

27) інформує Дергачівського міського голову про заходи, що здійснюють правоохоронні органи по забезпеченню правопорядку на території Дергачівської міської ради та її старостинських округах, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

28) розробляє проекти рішень Дергачівської міської ради та її виконавчого комітету, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень та подає їх на реєстрацію у встановленому порядку;

29) готує матеріали до виступів і доповідей Дергачівського міського голови з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами на нарадах, сесіях міської ради тощо;

30) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

31) бере участь у розробленні проектів розпоряджень Дергачівського міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Дергачівської міської ради;

32) бере участь у підготовці звітів Дергачівського міського голови для їх розгляду на сесії Дергачівської міської ради;

33) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Дергачівському міському голові;

34) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних осіб;

35) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

37) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

38) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з пожежної безпеки на території міської ради;

39) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

40) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу відповідно до номенклатури справ ;

41) забезпечує захист персональних даних;

42) здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

1. 2. З питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб у встановленому порядку:

1) формує та веде Реєстр територіальної громади;

2) здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

3) оформлює та видає довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за встановленими формами;

4) у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстровано попереднє місце проживання особи не пізніше наступного дня надсилає повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання (в письмовій формі) для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади.

5) передає протягом семи календарних днів інформацію про реєстрацію /зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб до Дергачівського районного відділу ГУ ДМС України в Харківській області на паперовому та електронному носії за встановленими формами до підключення до Єдиного державного демографічного реєстру;

6) щомісяця до 5 числа подає на паперовому та електронному носії відомості про виборців (осіб) до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Харківської районної державної адміністрації, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців;

7) подає щомісяця до Головного управління статистики у Харківській області відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

8) здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання призовників і військовозобов'язаних та резервістів лише за наявності в їхніх військово-облікових документах позначок військових комісаріатів відповідно про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку;

9) забезпечує інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

10) надає військовим комісаріатам допомогу у прийнятті допризовників та призовників на військовий облік;

11) здійснює обмін відомості між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб;

12) готує проекти рішень сесій Дергачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;

13) здійснює інші покладені на відділ повноваження згідно з чинним законодавством.

IV Відділ має право

1. Відділ має право:

1.1. З питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами:

1) залучати в установленому порядку експертів, спеціалістів інших структурних підрозділів Дергачівської міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та опрацювання питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи, прийняття відповідних рішень комісією з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;

2) одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Дергачівської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію (документи та інші матеріали), необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- 3) скликати наради з питань, що належать до його компетенції;
- 4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Дергачівської міської ради у відповідних галузях;

1.2. З питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання має право одержувати безкоштовно в установленому порядку:

1) одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності – інформацію, документи, інші матеріали необхідні для реєстрації місця проживання особи;

2) від відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг – інформацію, документи, матеріали необхідні для виконання своїх функцій;

3) інформувати міського голову, у разі покладання на відділ роботи, що не входить до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Дергачівської міської ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання відділом покладених на нього завдань та функцій;

4) ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів Дергачівської міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, інших підприємств, установ та організацій за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням відділом покладених на нього завдань та функцій;

5) брати участь у засіданнях сесій Дергачівської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) здійснювати особистий прийом громадян, що стосується діяльності відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, запитів, скарг, надання довідок;

7) вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації;

8) приймає рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання/перебування особи, згідно чинного законодавства;

9) реєструвати/знімати з реєстрації місця проживання/перебування осіб, підписувати документи в межах повноважень, передбачених чинним законодавством;

10) вносити відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі - документи, до яких вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування - до довідки про звернення за захистом в Україні (документ, до якого вносяться відомості про місце перебування) шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи та підпису особи, яка здійснила реєстрацію;

11) у разі прийняття рішення про перейменування сіл, селищ, міст, зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), адміністративно-територіальних одиниць, а також про інші зміни в адміністративно-територіальному устрої зміни до реєстру територіальної громади вносяться на підставі відповідних актів із збереженням попередніх даних та подальшим внесенням такої інформації до відомчої інформаційної системи ДМС з передачею інформації до Реєстру, за бажанням особи вищезазначені відомості безоплатно вносяться до документів, у яких зазначаються відомості про реєстрацію місця проживання/перебування.

V. Організація роботи відділу та керівництво відділом

1) Відділ організовує свою роботу згідно річного, квартального та місячного планів, які складаються на основі планів роботи ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень голови, завдань та функцій відділу;

2) для належної роботи відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та

електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно - правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет;

3) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Дергачівським міським головою відповідно вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». На посади завідувача сектору та спеціалістів відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) у своїй роботі керується: Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу відділу, інструкцією з діловодства, практикою застосування чинного законодавства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту та інше;

3) готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між співробітниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

4) планує роботу відділу і аналізує стан її виконання;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) представляє інтереси Дергачівської міської ради у взаємовідносинах з установами, підприємствами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) звітує перед Дергачівським міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії ради та виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) бере участь у роботі сесій Дергачівської міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться Дергачівською міською радою та виконавчим комітетом;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

VI. Фінансування діяльності Відділу

1) Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2) штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає Дергачівська міська рада у межах відповідних бюджетних призначень.

3) матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює Дергачівська міська рада.

VII. Відповідальність

1) начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу перед міським головою.

2) працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.

3) покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

4) працівники відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Дергачівської міської ради є посадовими особами місцевого самоврядування і несуть відповідальність за недоліки в роботі та невиконання посадових обов'язків у порядку, встановленому законодавством. Ступінь відповідальності працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями, затвердженими Дергачівським міським головою і підписані начальником відділу.

Секретар міської ради

Світлана КУЧЕРЕНКО