У К Р А Ї Н А
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 4

«19» січня 2022 року
с. Лука-Мелешківська

Про затвердження Положення про Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами

Враховуючи рішення 20 сесії 8 скликання Лука-Мелешківської сільської ради № 1027 від 24.12.2021 року та керуючись ст. 40, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради,

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами. (Додаток 1)
2. Забезпечити неухильне додержання Положення про Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами посадовими особами Сектору.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову Августовича Б.І.

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 4 від 19.01.2022 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами

1.Загальні положення

Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами (далі–Сектор) – є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету сільської ради, який утворений для організації роботи з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами.

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” Сектор утворюється сільською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників сектору.

Працівники Сектору повинні мати повну вищу освіту за фахом.

Сектор підзвітний та підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету, сільському голові, в разі делегування йому питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами.

Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України,рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами, щозастосовуються з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами.

Метою Сектору є організація напрямку роботи сільської ради та її виконавчих органів на підставі, в межах повноважень і спосіб, передбачених Конституцією і законами України щодо забезпечення конституційних та законнихправ громадян та юридичних осіб з питань оборони, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами відповідно до законних нормативно-правових актів України.

2.Завдання та функції Сектору

Основними завданнями та функціями Сектору є:

Забезпечує ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на території, що обслуговує сільська рада у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу.

Планує роботу на рік та квартал щодо ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на території, що обслуговує сільська рада у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу.

Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників за правилами і формами, установленими Міністерством оборони України, які працюють у сільській раді.

Виявляє військовозобов'язаних, які постійно або тимчасово проживають на території, що обслуговується, і не перебувають на військовому обліку, та допризовників, які не пройшли приписку до призовних дільниць. Виявлених військовозобов'язаних бере на військовий облік, а допризовників направляє у районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки (далі - РТЦК та СП).

Оповіщає на вимогу РТЦК т СП військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до РТЦК та СП і забезпечувати своєчасне прибуття за цим викликом.

Веде облік усіх підприємств, організацій, установ, незалежно від підпорядкування і форм власності, які знаходяться на території, яка обслуговується місцевим органом самоврядування, здійснює систематичний контроль за їх військово-обліковою роботою і не рідше одного разу на рік звіряє облікові дані карток первинного обліку і списку призовників з особовими картками типової форми П-2 (П2ДС).

Здійснює контроль за відвідуванням призовниками шкіл, лікувально-профілактичних закладів, учбових закладів Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і навчальних закладів системи профтехосвіти, до яких вони прикріплені для навчання або лікування. Щодо осіб, які ухиляються від навчання або лікування, вживає через керівників підприємств за місцем їх роботи (навчання) необхідних заходів впливу і повідомляє про це начальнику РТЦК та СП.

Вносить до карток первинного обліку і списку зміни, які стосуються освіти, місця роботи, посади, сімейного становища та місця проживання військовозобов'язаних і призовників, та про всі зміни щомісячно повідомляє у РТЦК та СП.

Систематично, не рідше одного разу на рік, звіряє дані карток первинного обліку військовозобов'язаних і списки призовників, які перебувають на обліку, з домовими книгами (картками реєстрації), а також з фактичною наявністю військовозобов'язаних і призовників шляхом подвірного обходу. В цей же термін

вивірені картки первинного обліку звіряє з обліковими даними РТЦК та СП. Звіряння списків призовників, які знаходяться на обліку, з обліковими даними військового комісаріату проводити після приписки допризовної молоді до призовних дільниць перед призовом на строкову військову службу, а також в інші терміни за вказівкою РТЦК та СП.

Складає і щороку в грудні направляє в РТЦК та СП список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці.

Приймає на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це в РТЦК та СП.

Систематично роз'яснює громадянам України обов'язки щодо військового обліку і здійснює контроль за виконанням встановлених правил військового обліку. На військовозобов'язаних, які порушили вимоги Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу ", складає донесення та подає в РТЦК та СП для прийняття рішення щодо притягнення винних до відповідальності. Готує доповідь вищому органу виконавчої влади про стан військового обліку на обслуговуваній території і випадки порушення Правил військового обліку громадян України військовозобов'язаними і призовниками.

Приймає під розписку від домовласників, військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікові документи для, звіряння з картками первинного обліку та для інших цілей.

Своєчасно оформляє бронювання працівників військовозобов'язаних із числа інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників.

Проводить систематичний аналіз забезпеченості робочою силою в особливий період.

Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляє та здійснює необхідні заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

Розробляє Заходи щодо вручення забронюваним військовозобов'язаним посвідчень про відстрочку від мобілізації.

В 15-денний термін оформлює бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військове звання, ВОС, ступеню придатності до військової служби, віку), якщо вони підлягають бронюванню згідно переліку та повідомляють про це РТЦК та СП.

У 15-денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє РТЦК та СП у випадках:

1. звільнення військовозобов’язаного з установи;

закінчення терміну відстрочки;

2. переміщення військовозобов’язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;
3. зміни військово-облікових ознак (військово-облікової спеціальності, військового звання, віку складу та профілю) внаслідок яких військовозобов’язаний втрачає право на відстрочку;
4. виключення військовозобов’язаного з обліку у зв’язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі;
5. відрахування студентів, слухачів, курсантів та аспірантів з навчального закладу, де була надана відстрочка від призову;
6. виїзду забронюваного за кордон терміном більш, ніж три місяці;

ліквідації установи.

Своєчасно вносить зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов’язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання з повідомленням до відповідних РТЦК та СП.

Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

Вимагає від військовозобов’язаних і призовників при влаштуванні на роботу у сільську раду мати в заяві, а при звільненні з роботи — в обхідному листку, відмітку РТЦК та СП.

Постійно взаємодіє з підрозділами РТЦК та СП, надає йому допомогу у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів.

Удосконалює та координує роботу щодо забезпечення пожежної безпеки, розробка комплексних заходів щодо поліпшення пожежної безпеки, контроль за їх виконанням.

Проводить контроль за додержанням (виконанням) вимог законодавства у сфері пожежної безпеки, виконання нормативно-правових актів з питань пожежної безпеки.

Проводить збір, оброблення, систематизацію інформації про випадки пожеж та доведення її до керівного складу.

Постійно інформує населення з питань оборонної роботи, цивільного захисту та дотримання прав і свобод громадян;

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у секторі;

У режимі підвищеної готовності для єдиної державної системи цивільного захисту, територіальної підсистеми забезпечує:

1) організацію оповіщення населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;
2) формування оперативних груп для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;
3) уточнення та здійснення заходів щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;
4) участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, підготовку пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів;

У режимі надзвичайної ситуації для єдиної державної системи цивільного захисту, територіальної підсистеми забезпечує:

1. організацію оповіщення населення про виникнення надзвичайної ситуації;
2. підготовку розпорядчих документів щодо переведення територіальної підсистеми у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;
3. організацію робіт із визначення зони надзвичайної ситуації;

постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих її наслідків;

4. участь в організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
5. участь в організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;
6. участь в організації (у разі потреби) евакуаційних заходів;

участь в організації радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

7. забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходів, що здійснюються;

У режимі надзвичайного стану – виконання завдань відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;

3.Права

Сектор має право:

Брати участь у засіданнях сесії Лука-Мелешківської сільської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в сільській раді та виконавчому комітеті, у пленарних засіданнях, що належать до його компетенції;

Контролювати на всій території виконання військовозобов'язаними та призовниками правил військового обліку;

Проводити перевірку підприємств, установ та організацій, які знаходяться на території, що обслуговує сільська рада, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників;

.Проводити звірку облікових даних щодо військового обліку сільської ради з обліковими даними підприємств, установ, організацій та домовласниками

Залучати спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Лука-Мелешківської сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками),представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду і вивчення окремих питань, що належать до його компетенції;

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Лука-Мелешківської сільської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лука-Мелешківської сільської ради та виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

Розробляти, подавати на затвердження посадові інструкції працівників Сектору;

Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників сектору, підвищення їх кваліфікації;

Виконувати інші завдання, покладені на нього головою, заступником голови сільського ради, що не суперечать законодавству.

4.Структура Сектору. Організація роботи

Структура Сектору, його загальна чисельність затверджуються сільською радою.

Усі працівники Сектору призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Сектор несе колективну відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
- недотримання вимог чинного законодавства та інших внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Сектор.
- недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Сектор.

5.Завідувач Сектором

Здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність перед сільським головою за виконання покладених на Сектор завдань.

Планує роботу Сектору, забезпечує виконання затверджених планів.

Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, аналізує результати роботи, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Сектору, сприяє підвищенню фахової кваліфікації, професійного рівня працівників.

Розробляє посадові інструкції працівників Сектору, забезпечує дотримання ними Регламенту Лука-Мелешківської сільської ради, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання функціональних обов'язків.

6.Заключні положення

Фінансове та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету.

Структуру, граничну чисельність Сектору затверджує Лука-Мелешківська сільська рада .

Лука-Мелешківська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції Сектору тощо.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**