



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я № 2011

17.07.2025 року

Іллінці

65 сесія 8 скликання

Про затвердження Положення про
відділ з питань цивільного захисту,
оборонної та мобілізаційної роботи
апарату виконавчого комітету
Іллінецької міської ради

Враховуючи рішення 65 сесії Іллінецької міської ради 8 скликання від 17.07.2025 року № «Про внесення змін до рішення 22 сесії Іллінецької міської ради 8 скликання від 15.12.2021 року №608 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Іллінецької міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради та виконавчих органів міської ради», рекомендації постійної комісії з питань регламенту, забезпечення законності, протидії корупції, депутатської діяльності і етики, керуючись ст. 25, ч. 4 ст. 54 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради, затверджене рішенням 14 сесії Іллінецької міської ради 8 скликання від 22.06.2021 року № 354 «Про затвердження Положення про сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію постійної комісії з питань регламенту, забезпечення законності, протидії корупції, депутатської діяльності і етики (голова комісії Наталія ДІДЕНКО)

Міський голова

Володимир ЯЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 65 сесії Іллінецької міської ради восьмого скликання від 17.07.2025 року № 2011 «Про затвердження положення про відділ з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань цивільного захисту,
оборонної та мобілізаційної роботи
апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (далі – відділ) є підрозділом у структурі апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради.

1.2. Відділ створюється або припиняє свою діяльність за рішенням міської ради, підзвітний і підпорядкований міській раді, її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Відділ здійснює реалізацію на території Іллінецької міської територіальної громади державної політики в сфері цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи, забезпечує, в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади у сфері цивільного захисту, шляхом організації заходів щодо попередження, ліквідації та мінімізації наслідків надзвичайних ситуацій; планування, організації і забезпечення оборонної та мобілізаційної роботи, ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозовоб'язаних та резервістів.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинними актами законодавства України та нормативними актами, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

1.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними відділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.

1.6. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.

1.7. Іллінецька міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

2. Основні завдання та функції відділу

Відділ з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради виконує завдання та функції:

2.1. Планування, організація і забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Іллінецької міської територіальної громади.

2.2. Ведення на території громади персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022р. №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

2.3. Розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки, оборонної діяльності.

2.4. Організовує в установленому порядку фінансове, матеріально-технічне, інженерне та інші види забезпечення заходів цивільного захисту та оборонної діяльності.

2.5. Подає міському голові пропозиції щодо включення до проекту бюджету Іллінецької міської територіальної громади витрат на розвиток та функціонування цивільного захисту, оборонної діяльності відповідно до затверджених радою Програм.

2.6. Забезпечує оперативне і повне інформування міського голови про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.

2.7. Надає пропозиції міському голові та виконавчим органам Іллінецької міської ради щодо робіт, пов'язаних з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює готовність до дій за призначенням.

2.8. Бере участь у створенні та підтриманні у постійній готовності міської системи централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, здійсненні її модернізації та забезпеченні функціонування.

2.9. Бере участь у здійсненні нагляду і контролю 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 території Іллінецької територіальної громади до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на території Іллінецької територіальної громади і об'єктах.

2.10. Бере участь у координації діяльності виконавчих органів Іллінецької міської ради, служб цивільного захисту, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування щодо забезпечення готовності до пошуку і рятування людей та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.11. Забезпечує, за розпорядженням міського голови або голови міської

комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

2.12. Бере участь у організації робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території Іллінецької міської територіальної громади, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій.

2.13. Бере участь у організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.14. Бере участь у організації та забезпеченні життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

2.15. Надає міському голові пропозиції щодо складу, місць розміщення та оснащення сил і засобів цивільного захисту.

2.16. Розробляє документи із запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання органами управління та силами цивільного захисту на території Іллінецької територіальної громади.

2.17. Бере участь у підготовці органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

2.18. Забезпечує роботу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальної комісії з їх ліквідації (за потреби).

2.19. Бере участь у організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщенні та життєзабезпеченні населення.

2.20. Бере участь у створенні і використанні матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.21. Бере участь у розробленні заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання комунальної власності в особливий період.

2.22. Надає пропозиції щодо віднесення території Іллінецької міської територіальної громади до групи цивільного захисту та подання їх обласній (районній) державній адміністрації.

2.23. Бере участь у віднесенні суб'єктів господарювання комунальної власності до категорій цивільного захисту відповідно до основних показників.

2.24. Бере участь у завчасному накопиченні і підтриманні у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

2.25. Здійснює взаємодію з територіальним підрозділом центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту.

2.26. Організовує в установленому порядку проведення навчання з

питань цивільного захисту посадових осіб виконавчого апарату Іллінецької міської ради та її виконавчих органів та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.27. Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту, заходів, які вживаються міською радою та її виконавчим комітетом для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правовим навчанням та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.

2.28. Бере участь у організації виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.29. Надає пропозиції про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд.

2.30. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.31. Бере участь у організації проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.32. Організує розробку мобілізаційного плану, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.33. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення виконавчих органів міської ради і об'єктів економіки на режим роботи в умовах особливого періоду.

2.34. Організовує підготовку пункту управління до роботи в умовах особливого періоду.

2.35. Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами, організаціями на період мобілізації і воєнний час.

2.36. Бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території Іллінецької міської територіальної громади, та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

2.37. Бере участь у створенні системи інформаційного забезпечення Іллінецької міської ради та її виконавчих органів в умовах особливого періоду.

2.38. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій.

2.39. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову та альтернативну службу.

2.40. Спільно з працівниками територіального центру комплектування та соціальної підтримки бере участь в перевірках стану військового обліку та бронювання військовозобов'язаних на підприємствах і установах.

2.41. Організовує в установленому порядку проведення навчань та

тренувань з питань мобілізаційної підготовки.

2.42. Організовує роботу по здійсненню шефства над Збройними Силами України та іншими військовими формуваннями.

2.43. Бере участь у соціальній підтримці військовослужбовців (в тому числі звільнених в запас) та членів їх сімей.

2.44. Веде персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим органом сільської, селищної або міської ради, тільки після взяття їх на військовий облік у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, облікових органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

2.45. Здійснює ведення карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці.

2.46. Проводить відповідну роз'яснювальну роботу серед призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.47. Організовує оповіщення на вимогу відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки і забезпечення їх своєчасного прибуття.

2.48. Забезпечує взаємодію з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, підрозділами Служби зовнішньої розвідки щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі - картки первинного обліку), внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.49. Подає до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів, військовий облік яких вони ведуть.

2.50. Здійснює постійний контроль за виконанням посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим органом сільської, селищної або міської ради, правил персонально-первинного військового обліку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку.

2.51. Здійснює інформування відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про посадових осіб підприємств, установ та організацій, а також про громадян, які порушують правила

військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

2.52. Забезпечує бронювання військовозобов'язаних у Іллінецькій міській раді.

2.53. Взаємодіє з правоохоронними органами у питаннях охорони громадського порядку та профілактики правопорушень і злочинів.

2.54. Організовує взаємодії виконавчого комітету міської ради з правоохоронними органами з питань боротьби зі злочинністю.

2.55. У межах своєї компетенції, спільно з органами Національної поліції здійснює координацію та контроль за діяльністю громадських формувань, заслуховує повідомлення і звіти керівників зазначених формувань.

2.56. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

2.57. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на офіційному сайті міської ради.

2.58. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

3. Права відділу

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, посадових осіб та громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.3. Інформувати міського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. Керівництво та персонал відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником відділу обов'язками та посадовими інструкціями.

4.3. Начальник відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради:

- здійснює керівництво і координацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;
- організує підготовку документів на засідання виконавчого комітету міської ради, забезпечує плановість і ефективність у роботі відділу;
- контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;
- доповідає керівництву питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу;
- візує проекти рішень сесії міської ради;
- здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у відділі, формування кадрового резерву, вносить керівництву міської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення чи застосування заходів дисциплінарного впливу;
- забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- подає керівництву міської ради для затвердження професійно-кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників відділу, а також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність відділу;
- представляє відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

4.3.1. Має право:

- за дорученням міського голови представляти раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
- залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції;
- вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством.

4.3.2. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про боротьбу з корупцією та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-

ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, методи роботи із ЗМІ; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

4.3.4. На посаду начальника відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра зі стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

4.5. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. На посаду спеціалістів відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за результатами конкурсного відбору або в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Спеціалісти відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.6. Працівники відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради:

- забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом;
- виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, начальника відділу;
- відповідно до законодавства України користуються правом знайомитися з матеріалами сесій та виконкому міської ради, а також одержувати необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;
- мають право вносити керівництву відділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

4.7. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.
