ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ цивільного захисту та мобілізаційної роботи Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ  ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ цивільного захисту та мобілізаційної роботи (далі - Відділ) є структурним підрозділом Попаснянської міської військово – цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України "Про військово-цивільні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про військовий обов’язок і військову службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями керівника Попаснянської міської військово–цивільної адміністрації.

1.3. Відділ підпорядковується керівнику Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації, заступнику керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків .

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.  Основними завданнями відділу є:

2.1 Створення і забезпечення стабільного функціонування підсистеми місцевого та об'єктового рівнів Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру.

2.2. Розроблення і реалізація заходів щодо підвищення готовності сил цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.3. Визначення основних напрямків роботи у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.4. Виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, режимно - секретного забезпечення робіт, пов'язаних з державною таємницею в межах повноважень, визначених законодавством.

2.5. Забезпечення чіткої організації і ведення військового персонально-первинного обліку військовозобов’язаних і призовників.

**ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3. Відділу має право:

3.1. Своєчасно одержувати, у встановленому порядку, від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від підпорядкування та форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на відділ повноважень.

3.2. 3 метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребу-ють оперативного вжиття відділом відповідних заходів, відділи та структурні підрозділи Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації та їх посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу відділу.

3.3. В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування.

3.4. Залучати для проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, спеціалізовані служби цивільного захисту.

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

3.6. Залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.7. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами Попаснянської міської територіальної громади, підприємствами, організаціями громади заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

**IV. ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:**

**4. З питань цивільного захисту:**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Подає керівнику Попаснянській міської військово – цивільної адміністрації пропозиції до проектів регіональних програм і прогнозів щодо вдосконалення системи цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, цивільного захисту громадян, які від них постраждали, контролює виконання затверджених програм;

4.2. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту населення на території Попаснянської міської територіальної громади від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них;

4.3. Подає пропозиції у встановленому порядку уповноваженим органам Попаснянської міської військово – цивільної адміністрації, щодо включення до проекту бюджету Попаснянської міської територіальної громади витрат на розвиток та функціонування системи цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

4.4. Керує роботами, пов'язаними з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює готовність відповідних сил цивільного захисту до дій за призначенням.

4.5. Організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації.

4.6. Розробляє і погоджує плани дій з цивільного захисту населення та заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

4.7. Контролює в місті проведення навчань, тренувань із цивільного захисту населення.

4.8. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

4.9. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

4.10. Взаємодіє з підрозділами ДСНС України в Сєвєродонецькому районі.

4.11. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

**4.2 З питань військового обліку та бронювання військовозобов’язаних і призовників**:

4.2.1. Проводить перевірку у військовозобов’язаних і призовників військово-облікових документів при прийнятті на роботу (у військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлення, щодо їх перебування на військовому обліку за місцем проживання(перебуванням);

4.2.2. Заповнює особисті картки на військовозобов’язаних і призовників, прийнятих на роботу;

4.2.3. Вносить зміни до особових карток працюючих військовозобов’язаних і призовників, які стосуються сімейного стану, адреси та місця проживання (перебування), освіти, місця роботи,посади та про всі зміни щомісячно повідомляє у військовий комісаріат;

4.2.4. Проводить звірки особових карток військовозобов’язаних і призовників з військовими квитками, посвідченнями про приписку до призовної дільниці, паспортами;

4.2.5.  Приймає під розписку від призовників та військовозобов’язаних їх військово-облікові документи ;

4.2.6. Проводить звірку карток первинного обліку військовозобов’язаних і призовників з обліковими даними ТЦК та СП, в якому вони перебувають на військовому обліку;

4.2.7. Забезпечує ведення журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП та журналу результатів оповіщення військовозобов’язаних про їх виклик до ТЦК та СП;

4.2.8.  Вилучає з картотеки картки на військовозобов’язаних, які досягли 65-річного віку;

 4.2.9. Проводить оформлення посвідчень (повідомлень) про відстрочку від призову у ЗСУ на період мобілізації та на воєнний час, готує та подає до ТЦК та СП списки військовозобов’язаних працівників, на яких оформлюються відстрочки від призову у воєнний час відповідно до переліку посад і професій;

4.2.10. Складає плани заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час;

4.2.11. Проводить індивідуальні бесіди з військовозобов’язаними з правил військового обліку, вимог Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу»;

4.2.12. Надає повідомлення про зміну облікових даних військовозобов’язаних і призовників, які стосуються сімейного стану, адреси та місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади;

4.2.13.  Повідомляє ТЦК та СП про всіх військовозобов’язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

4.2.14. Направляє військовозобов’язаних і призовників у ТЦК та СП за місцем реєстрації при прийомі та звільненні з роботи;

4.2.15. Забезпечує оповіщення військовозобов’язаних і призовників на вимогу ТЦК та СП і сприяє вчасному прибуттю їх за цим викликом.

**V. Відповідальність**

5.1. Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов’язки, несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. Виконання розпоряджень керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації і доручень;

5.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;

5.1.5. Належне оформлення проектів розпоряджень керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації, з питань, які відносяться до його компетенції;

5.1.6. Розгляд звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни, встановлені чинним законодавством.

5.1.7. За неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;

5.1.8. Несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

7.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**Заступник керівника Дмитро ХАЩЕНКО**