

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03 лютого 2021 року | **Первомайськ** | №31-р |

|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про відділ оборонної роботи та цивільного захисту Первомайської районної державної адміністрації |

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 2, пункту 1 статті 25, статті 41, частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови комісії з реорганізації Первомайської, Арбузинської, Врадіївської, Кривоозерської, районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про упорядкування структури та штату Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області», у зв’язку з упорядкуванням структури Первомайської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ оборонної роботи та цивільного захисту Первомайської районної державної адміністрації (додається).

2. Увести в дію з 05 лютого 2021 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації Світлану Дзюбу.

Голова комісії з реорганізації

Первомайської, Арбузинської

Врадіївської, Кривоозерської

районних державних адміністрацій

Миколаївської області Сергій САКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

комісії з реорганізації

Первомайської, Арбузинської

Врадіївської, Кривоозерської

районних державних адміністрацій

Миколаївської області

03 лютого 2021 року №31-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ оборонної роботи та цивільного захисту**

**Первомайської районної державної адміністрації**

* 1. Це Положення регулює питання діяльності відділу оборонної роботи та цивільного захисту Первомайської районної державної адміністрації (далі – відділ).
  2. Відділ є структурним підрозділом Первомайської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права і підпорядкований голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом функцій і повноважень, а також підзвітний і підконтрольний відповідним структурним підрозділам Миколаївської обласної державної адміністрації та відповідним міністерствам.
  3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та цим Положенням.
  4. Відділ складається із начальника відділу та інших працівників відділу, які призначаються та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
  5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах оборонної роботи та цивільного захисту населення району.

* 1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує виконання законодавства з питань оборонної роботи та цивільного захисту;

у випадках стихійного лиха здійснює передбачені законодавством заходи, пов’язані з підтриманням у таких зонах громадського порядку;

готує і опрацьовує проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань оборонної роботи та цивільного захисту;

координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави;

2

контролює виконання в особливий період, підприємствами району замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції;

організовує та забезпечує роботу районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

збирає інформацію та забезпечує обмін нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

організовує здійснення оповіщення керівного складу органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, органів управління цивільного захисту, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

сприяє підтриманню у постійній готовності до застосування району систему централізованого оповіщення, її стале функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

отримує та забезпечує доведення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;

організовує і координує заходи щодо евакуації населення і майна у безпечні райони із зон надзвичайних ситуацій та можливих бойових дій у мирний час та в особливий період;

розробляє плани цивільного захисту і заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій районного рівня та ліквідації їх наслідків;

координує діяльність з питань цивільного захисту органів державної влади та органів місцевого самоврядування згідно з адміністративно-територіальним поділом територій, сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків і створення відповідних матеріальних резервів, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту, для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення і надання йому матеріальної та фінансової допомоги;

бере участь у здійсненні обліку і контролю за утриманням захисних споруд, організовує роботу районної комісії з їх технічної інвентаризації, забезпечує планування укриття населення у захисних спорудах;

організовує проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на територіях, забруднених унаслідок радіаційних (хімічних) аварій, і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координує роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки на таких територіях;

забезпечує періодичність проведення навчання посадових осіб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання і організовує підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо включення до проєкту районного бюджету витрат на заходи цивільного захисту

3

району та створення районної комісії з питань евакуації;

готує (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів у межах своїх повноважень;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики у сфері виконання завдань цивільного захисту населення території району;

виконує інші завдання, які відповідно до чинного законодавства належать до компетенції відділу.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на відділ обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів;

надсилати інструктивні та аналітично-методичні рекомендації з питань оборонної роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування;

організовувати та проводити семінари, наради, інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу;

одержувати від посадових осіб державних підприємств, установ і організацій письмові та усні пояснення з питань, пов’язаних з виконанням функцій відділу;

вимагати усунення порушень законодавства керівниками та працівниками районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, установ, підприємств, організацій у межах своєї компетенції;

залучати спеціалістів підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

здійснювати міжміський зв’язок телефоном і телефаксом, електронною поштою, користуватися мережею Інтернету;

з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом

4

районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Районна державна адміністрація зобов’язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, з питань діяльності відділу, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

10. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

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

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) контролює виконання працівниками відділу обов’язків передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями та законодавством України, додержання ними у своїй роботі обов’язків державного службовця, норм Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій;

8) організовує роботу працівників відділу, контролює своєчасність і якість виконання поставлених перед ними завдань, стежить за виконанням ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

9) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно чинного законодавства;

5

10) надає методичну допомогу виконавчим комітетам місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;

11) бере участь у засіданнях колегій районної державної адміністрації у випадку обговорення на них питань, що належать до компетенції відділу;

12) виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу.

12. Начальник та інші працівники відділу, які виявили порушення законності в діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, зобов’язані доповісти голові районної державної адміністрації про такі порушення для вжиття заходів щодо їх усунення.

13. У разі невідповідності чинному законодавству проєктів правових документів, які подаються на підпис голові районної державної адміністрації, працівники відділу, не візуючи проєкти таких документів, дають висновок з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Заступник голови

комісії з реорганізації

Первомайської, Арбузинської,

Врадіївської, Кривоозерської

районних державних адміністрацій

Миколаївської області Олег ЮРЧЕНКО