|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Рішення міської ради |
| 28 січня 2021 року |
| № 4/VIIІ-4 |

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного

захисту населення Чернігівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Чернігівської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Відділ не є юридичною особою.

1.3. Відділ може мати бланки, печатки та штампи зі своїм найменуванням.

1.4. Відділ утворюється згідно з рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові, безпосередньо підпорядковується посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Участь у реалізації заходів державної політики у сфері цивільного захисту населення і території міста від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.1.2. Організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та подій.

2.1.3. Розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту міста до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Забезпечує цивільний захист на території міста.

2.2.3. Забезпечує виконання завдань створеними ланками територіальних підсистем.

2.2.4. Спільно із виконавчими органами міської ради забезпечує реалізацію вимог техногенної безпеки на суб’єктах господарювання,   
що належать до сфери їх управління, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії.

2.2.5. Розробляє та забезпечує реалізацію програм та планів заходів   
у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і території міста від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

2.2.6. Забезпечує керівництво створеними аварійно-рятувальними службами, формуваннями та спеціалізованими службами цивільного захисту, їх діяльністю та здійснює контролю за готовністю до дій за призначенням.

2.2.7. Створює за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, та підтримує у постійній готовності місцеву систему централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування.

2.2.8. Організовує роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій   
на території міста, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій.

2.2.9. Організовує та керує проведенням відновлювальних робіт   
з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.2.10. Спільно із виконавчими органами міської ради організовує   
та здійснює евакуацію населення, майна у безпечні місця, їх розміщення   
та життєзабезпечення населення.

2.2.11. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб’єктів господарювання в особливий період,   
що належать до сфери їх управління.

2.2.12. Готує пропозицій та подання Чернігівській обласній державній адміністрації щодо віднесення міста до групи цивільного захисту.

2.2.13. Контролює віднесення суб’єктів господарювання, що належать   
до сфери їх управління, до категорій цивільного захисту відповідно   
до основних показників та затвердження їх переліку.

2.2.14. Організовує створення і використання матеріальних резервів   
для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.2.15. Завчасно накопичує і підтримує у постійній готовності засоби індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, а також прилади дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

2.2.16. Взаємодіє з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту.

2.2.17. Спільно із виконавчими органами міської ради організовує   
та забезпечує життєдіяльність постраждалих від надзвичайних ситуацій,   
а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

2.2.18. Забезпечує складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, відповідно до яких надається матеріальна допомога, списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації.

2.2.19. Надає пропозиції щодо створення у місті комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби).

2.2.20. Забезпечує навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб’єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.2.21. Організовує виконання вимог чинного законодавства України щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільногозахисту міста.

2.2.22. Визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту міста.

2.2.23. Планує та організовує роботи з дообладнання або спорудження   
в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення міста.

2.2.24. Готує пропозиції щодо подальшого використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності міста у разі банкрутства (ліквідації) суб’єкта господарювання, у власності (утриманні) якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд.

2.2.25. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту міста.

2.2.26. Спільно із територіальними підрозділами ДСНС України контролює утримання та стан готовності захисних споруд цивільного захисту міста та проведення їх технічної інвентаризації.

2.2.27. Виконує інші повноваження у сфері цивільного захисту, які передбачені чинним законодавством України.

2.2.28. Відділ бере участь:

а) у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій   
за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха;

б) у підготовці виконавчому комітету міської ради пропозицій щодо використання міського матеріального резерву;

в) у проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

г) в організації та проведенні підготовки органів управління та сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту міста, населення до дій   
у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період;

ґ) у розробці та організації здійснення заходів щодо евакуації населення   
із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

2.2.29. Розробляє та подає на затвердження міському голові   
в установленому порядку плани цивільного захисту і заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їхніх наслідків.

2.2.30. Організовує та в установленому порядку здійснює контроль   
за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їхніх наслідків.

2.2.31.Утримує матеріально-технічні ресурси міського матеріального резерву, призначені для здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їхніх наслідків і надання термінової допомоги постраждалому населенню.

2.2.32. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил спеціалізованих служб цивільного захисту міста, та невоєнізованих формувань.

2.2.33. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах міста, веде їх облік, сумісно із територіальними підрозділами ДСНС України контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комплексних комісій з питань визначення їх стану.

2.2.34. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.2.35. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.2.36. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.37. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.38. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

2.2.39. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міським головою, Положення про Відділ – міською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників розробляє начальник відділу та подає на затвердження посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі річних та квартальних планів роботи, затверджених посадовою особою, визначеною відповідно   
до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади міським головою. На час відсутності начальника відділу – Відділ очолює заступник начальника відділу.

3.5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування,   
на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше   
2 років.

3.6. Начальник відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та посадової особи, визначеної відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.4. Здійснює прогнозування ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру на основі збору, обробки та аналізу техногенної та екологічної обстановки на території міста, стану цивільного захисту, проводить районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха.

3.6.5. Здійснює контроль за станом готовності органів управління і сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту міста до дій   
за призначенням, своєчасним виконанням ними розпоряджень начальника цивільного захисту міста – міського голови.

3.6.6. Забезпечує отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень   
про переведення ланки територіальної підсистеми цивільного захисту міста  
у вищі ступені готовності.

3.6.7. Забезпечує оперативне інформування міського голови про стан техногенної і природної безпеки у місті та виникнення надзвичайних ситуацій.

3.6.8. Розробляє, обґрунтовує та узагальнює пропозиції щодо прийняття рішень міським головою на проведення рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, здійснює їх оформлення, підготовку відповідних документів та доведення їх до виконавців.

3.6.9. Бере участь:

а) у проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

б) в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами ланки територіальної підсистеми цивільного захисту міста та координує їх діяльність.

3.6.10. Організовує розробку (уточнення) плануючих документів   
з питань цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, а саме: Плану основних заходів з підготовки цивільного захисту міста на рік; планів цивільного захисту на особливий період і планів реагування органів управління, сил та засобів ланки територіальної підсистеми цивільного захисту міста на випадок виникнення надзвичайних ситуацій   
у мирний час; Паспорту ризику виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру міста.

3.6.11. Організовує розробку (уточнення) документів щодо організації реагування на надзвичайні ситуації, ліквідації їхніх наслідків, захисту   
та життєзабезпечення постраждалого населення, а саме: Положення про міську ланку територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту; Положення спеціальної міської комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру; Положення про відділ   
з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради; Положення про штаб з ліквідації надзвичайної ситуації; Положення   
про аварійно-рятувальні служби (формування); рішення виконавчого комітету міської ради про створення спеціалізованих служб цивільного захисту міста.

3.6.12. Організовує та в установленому порядку здійснює контроль   
за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їхніх наслідків.

3.6.13. Організовує розробку (уточнення) документів з питань евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (можливих бойових дій в особливий період) та забезпечує роботу міської комісії з питань евакуації.

3.6.14. Готує та подає звіти відповідно до табелю термінових донесень, доповіді та інші документи згідно з наказами, розпорядженнями, дорученнями управління ДСНС України у Чернігівській області, Чернігівської обласної державної адміністрації та міського голови з питань, що належать   
до компетенції Відділу.

3.6.15. Бере участь у підготовці органів управління та сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту міста, населення до дій   
у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період.

3.6.16. Бере участь у межах компетенції Відділу у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.17. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

3.6.18. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать   
до компетенції Відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6.19. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу, та надає відповіді   
на такі запити у порядку та строки визначені Законом України "Про доступ   
до публічної інформації".

3.6.20. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад   
та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.21. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін у Відділі.

3.6.22. Забезпечує дотримання працівниками Відділу чинного трудового законодавства України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.23. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.24. Інформує міського голову та посадову особу, визначену відповідно до розподілу функціональних повноваженьпро стан виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

3.6.25. Звітує про роботу Відділу перед міським головою.

3.6.26. Організовує контроль за виконанням рішень міської ради   
та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6.27. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

3.6.28. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

IV. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проєкти рішень з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Контролювати та перевіряти у межах компетенції своєчасне і якісне виконання завдань, доручених іншим виконавчим органам міської ради, а також дотримання їх працівниками вимог чинного законодавства України   
з питань цивільного захисту.

4.7. Має інші права, пов’язані з виконанням покладених на Відділ завдань та функцій, які регулюються чинним законодавством України.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VІ. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Відділ завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Відділу, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об’єднань, надає   
та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_