

**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА проєкт**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ДЕВ’ЯНОСТО ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від \_\_\_ лютого 2026 року № \_\_\_\_\_- 92-VІІІ**

**Про затвердження змін до структури і штатної чисельності працівників виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання та його структурних підрозділів**

Розглянувши подання начальника відділу управління персоналом виконавчого комітету Обухівської міської ради Катерини ЗОЛОТАРЬОВОЇ від 13.01.2026, начальника відділу реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади виконавчого комітету Обухівської міської ради Тамари СОПРУН від 16.01.2026, начальника Управління капітального будівництва та експлуатаційних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Володимира ФЕДЧИШИНА від 06.01.2026 № 6, начальника Управління освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Аліни ДУБРОВСЬКОЇ від 05.02.2026 №03-06/67, відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), з метою удосконалення та упорядкування діяльності органів управління та забезпечення належного виконання повноважень відповідно до закону, враховуючи рекомендації постійних комісій міської ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту,

**ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Внести до структури та штатної чисельності виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, восьмого скликання та його структурних підрозділів, що затверджена рішенням Обухівської міської ради від 10.10.2024 № 1362-63– VІІІ, наступні зміни:

1.1. виключити зі структури виконавчого комітету – відділ оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту;

1.2. створити у складі апарату виконавчого комітету Обухівської міської ради:

1.2.1 відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області у складі:

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 1.

1.2.2. сектор з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населеннявиконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області

у складі завідувач сектором – 1.

2. В додатку 2 до рішення «Штатна чисельність структурних підрозділів апарату виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання» абзац **«Відділ реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади»** викласти у новій редакції:

**«Відділ реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади:**

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 2.».

3. В додатку 4 до рішення «Штатна чисельність працівників органів управління виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання – юридичних осіб публічного права»

3.1. абзац **«Управління капітального будівництва та експлуатаційних послуг»** доповнити посадою«водій – 1»,

у зв’язку з цим, слова та цифри «разом по управлінню – 23» замінити на слова та цифри «разом по управлінню – 24».

3.2. в абзаці **«Управління освіти» «Структурні підрозділи Управління освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області»**

3.2.1.слова та цифри «група господарського обслуговування-13» замінити на слова та цифри «група господарського обслуговування-14»,

3.2.2. у зв’язку з цим, слова та цифри «Всього у структурних підрозділах: 37,5» замінити на слова та цифри «Всього у структурних підрозділах: 38,5», слова та цифри «разом 46,5» замінити на слова та цифри «разом 47,5».

4. Затвердити змінену структуру апарату виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання, згідно з додатком 1.

5. Затвердити змінену штатну чисельність працівників структурних підрозділів апарату виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання, згідно з додатком 2.

6. Затвердити змінену структуру виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання у складі органів управління – юридичних осіб публічного права, згідно з додатком 3.

7. Затвердити змінену штатну чисельність працівників органів управління виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання – юридичних осіб публічного права, згідно з додатком 4.

8. Управлінню капітального будівництва та експлуатаційних послуг, Управлінню освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області внести зміни до штатних розписів та подати їх на затвердження, та передбачити визначені цим рішенням видатки.

9. Фінансовому управлінню Обухівської міської ради врахувати зміни, що прийняті цим рішенням, під час формування змін до бюджету Обухівської міської територіальної громади Обухівського району Київської області на 2026 рік.

10. Затвердити Положення про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (додається).

11. Затвердити Положення про сектор з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населеннявиконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (додається).

12. Відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Обухівської міської ради здійснити необхідні заходи щодо розрахунку фонду оплати праці виконавчих органів Обухівської міської ради та затвердження зміненого штатного розпису.

13. Керуючій справами виконавчого комітету Обухівської міської ради Людмилі БАКАЙЧУК забезпечити упорядкування та передачу документів, які були створені у процесі діяльності відділу, що припинив свою діяльність, до утворених відділу та сектору у встановленому порядку.

14. Начальнику відділу управління персоналом виконавчого комітету Обухівської міської ради Катерині ЗОЛОТАРЬОВІЙ здійснити заходи з дотримання вимог законодавства щодо трудових прав працівників у зв’язку зі змінами в організації праці у структурних підрозділах виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, що передбачені цим рішенням.

15. Визнати такими, що втратили чинність:

15.1. рішення Обухівської міської ради Київської області від 31.01.2019 №1027-45-VII «Про затвердження Положення про відділ оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту виконавчого комітету Обухівської міської ради»;

15.2. додаток 1 до рішення Обухівської міської ради Київської області 29.10.2025 № 1889-85-VIIІ «Про затвердження структури і штатної чисельності Управління освіти виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, структурних підрозділів та закладів освіти на 2025/2026 навчальний рік»;

15.3. рішення Обухівської міської ради Київської області від 20.02.2025 № 1662-71-VIIІ «Про внесення змін до Додатку 4 «Штатна чисельність працівників органів управління виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області» рішення Обухівської міської ради від 10 жовтня 2024 року № 1362-63-VIIІ».

16. Рішення набирає чинності з моменту прийняття та вступає в дію з 01 березня 2026 року.

17. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області Людмилу БАКАЙЧУК.

**Секретар Обухівської міської ради Лариса ІЛЬЄНКО**

Людмила БАКАЙЧУК

Сергій ПІДЛІСНИЙ

Додаток 1

до рішення Обухівської міської ради

від \_\_ лютого 2026 року № \_\_\_\_\_-92-VIII

**Структура апарату виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання**

1. **Відділи, управління та інші структурні підрозділи апарату виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області:**

Міський голова.

Перший заступник міського голови.

Заступники міського голови.

Керуючий справами виконавчого комітету.

Секретар міської ради.

Старости.

Відділ забезпечення роботи міської ради.

Загальний відділ.

Юридичний відділ.

Відділ фінансово-господарського забезпечення.

Відділ управління персоналом.

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг.

Відділ організаційної роботи та комунікації з громадськістю.

Відділ інформаційних технологій та електронного урядування.

Відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

Відділ ведення Державного реєстру виборців.

Земельний відділ.

Відділ охорони навколишнього середовища.

Відділ державної реєстрації.

Відділ реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади.

Відділ розвитку інфраструктури, містобудування та архітектури.

Відділ з питань державного архітектурно - будівельного контролю.

Відділ внутрішнього аудиту.

Управління економіки.

Сектор з питань охорони праці.

Сектор з питань охорони здоров’я.

Сектор уповноваженого із запобігання та виявлення корупції.

Сектор вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку.

Сектор з управління публічними інвестиціями.

Сектор з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення.

Сектор з ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

**2. Самостійні відділи, управління та інші структурні підрозділи виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області:**

Архівний відділ.

Служба у справах дітей та сім’ї.

Відділ молоді, фізичної культури та спорту.

**Секретар Обухівської міської ради Лариса ІЛЬЄНКО**

Додаток 2

до рішення Обухівської міської ради

від \_\_ лютого 2026 року № \_\_\_\_\_-92-VIII

**Штатна чисельність структурних підрозділів апарату виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання**

1. Штатна чисельність управлінь, відділів та інших структурних підрозділів апарату виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області:

**Міський голова** - 1.

**Секретар міської ради** - 1.

**Перший заступник міського голови** - 1.

**Заступники міського голови** – 4.

**Керуючий справами виконавчого комітету -** 1.

**Староста -** 13.

**Відділ забезпечення роботи міської ради**

Начальник відділу – 1;

радник міського голови – 1;

головний спеціаліст – 1.

**Загальний відділ:**

Начальник відділу -1;

головний спеціаліст -1;

провідний спеціаліст - 1.

**Юридичний відділ**:

Начальник відділу-1;

заступник начальника відділу-1;

головний спеціаліст -2;

провідний спеціаліст-1.»

**Відділ фінансово-господарського забезпечення:**

Начальник відділу-головний бухгалтер - 1;

заступник начальника відділу – 1;

головний спеціаліст - 5;

провідний спеціаліст – 2.

**Відділ управління персоналом:**

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 1.

**Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг:**

Начальник відділу - 1;

адміністратор - 10.

**Відділ організаційної роботи та комунікації з громадськістю:**

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 2.

**Відділ інформаційних технологій та електронного урядування:**

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 2.

**Відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами:**

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 1.

**Відділ ведення Державного реєстру виборців:**

Начальник відділу -1;

головний спеціаліст -1.

**Земельний відділ:**

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст - 2;

провідний спеціаліст – 1.

**Відділ** **охорони навколишнього середовища:**

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 1.

**Відділ державної реєстрації:**

Начальник відділу, державний реєстратор -1;

державний реєстратор - 3.

**Відділ реєстрації фізичних осіб та ведення реєстру територіальної громади:**

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 2.

**Відділ розвитку інфраструктури, містобудування та архітектури:**

начальник відділу, головний архітектор – 1;

головний спеціаліст - 2;

служба містобудівного кадастру:

начальник служби – 1.

**Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю:**

Начальник відділу -1;

головний спеціаліст -2.

**Відділ внутрішнього аудиту:**

Начальник відділу-1;

головний спеціаліст-2.

**Управління економіки:**

Начальник управління -1

**відділ торгівлі, побутового обслуговування і захисту прав споживачів:**

начальник відділу, заступник начальника управління -1;

головний спеціаліст -1.

**відділ економічного аналізу, планування, управління майном та приватизації:**

начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 2.

**Сектор з питань охорони праці:**

Завідувач сектором – 1.

**Сектор з питань охорони здоров’я:**

Завідувач сектору – 1.

головний спеціаліст – 1.

**Сектор вирішення житлових питань та ведення квартирного обліку:**

Завідувач сектору – 1.

**Сектор уповноваженого із запобігання та виявлення корупції:**

Завідувач сектору – 1.

**Сектор з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення:**

завідувач сектором – 1.

**Сектор з управління публічними інвестиціями:**

завідувач сектору- 1;

головний спеціаліст -1.

**Сектор з ведення персонально-первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів**:

Завідувач сектору – 1.

головний спеціаліст – 1.

**Службовці апарату:**

Завідувач господарством – 1.

Секретар керівника – 1.

Діловод-13.

**Обслуговуючий персонал:**

Водій службового автомобіля – 2.

Прибиральник службових приміщень – 9.

Двірник – 6,5.

**2.Штатна чисельність працівників самостійних підрозділів виконавчого комітету:**

**Архівний відділ:**

Начальник відділу – 1;

головний спеціаліст – 1.

**Всього -2**

**Служба у справах дітей та сім’ї:**

Начальник служби - 1.

**відділ у справах сім’ї :**

начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 1;

провідний спеціаліст - 1.

**відділ у справах дітей:**

начальник відділу - 1;

головний спеціаліст - 1 ;

провідний спеціаліст – 2.

**Всього- 8**

**Відділ молоді, фізичної культури та спорту:**

Начальник відділу - 1;

головний спеціаліст - 1;

провідний спеціаліст -1.

**Всього- 3**

**Секретар Обухівської міської ради Лариса ІЛЬЄНКО**

Додаток 3

до рішення Обухівської міської ради

від \_\_ лютого 2026 року № \_\_\_\_\_-92-VIII

**Структура виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області восьмого скликання у складі органів управління – юридичних осіб публічного права**

Управління капітального будівництва та експлуатаційних послуг.

Управління освіти.

Управління соціального захисту населення.

Фінансове управління.

Відділ культури.

**Секретар Обухівської міської ради Лариса ІЛЬЄНКО**

Додаток 4

до рішення Обухівської міської ради

від \_\_ лютого 2026 року № \_\_\_\_\_-92-VIII

**Штатна чисельність працівників органів управління виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

**1.Управління капітального будівництва та експлуатаційних послуг:**

**Начальник управління;** 1

Головний спеціаліст - юрисконсульт 1

|  |  |
| --- | --- |
| Водій | 1 |

**Відділ капітального будівництва**

Заступник начальника управління -

начальник відділу 1

Головний спеціаліст 4

**Сектор закупівель**

Завідувач сектору 1

Головний спеціаліст 1

**Відділ благоустрою**

Начальник відділу 1

Головний спеціаліст 3

**Відділ фінансового забезпечення та обліку**

Начальник відділу - головний бухгалтер 1

Заступник начальника відділу 1

Головний спеціаліст 3

**Відділ житлово – комунального**

**господарства та транспорту**

Начальник відділу 1

Головний спеціаліст, енергоменеджер 1

Головний спеціаліст 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Разом по управлінню 24**

**2.Управління освіти**:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Начальник управління освіти** | 1 |
| Заступник начальника управління освіти | 1 |
| **Відділ дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| Провідний спеціаліст | 1 |
| **Відділ юридичного забезпечення** **та управління** **персоналом** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| **Разом по управлінню** | **9** |

**Структурні підрозділи Управління освіти**

**виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

Централізована бухгалтерія 20,5

Група господарського обслуговування 14

Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Обухівської міської ради Київської області 4

**Всього у структурних підрозділах: 47,5**

**3.Управління соціального захисту населення:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управління** | 1 |
| Заступник начальника | 1 |
| Головний спеціаліст із супроводження програмного забезпечення | 1 |
| Головний спеціаліст з питань кадрової роботи | 1 |
| Головний спеціаліст - юрисконсульт | 1 |
| Секретар керівника | 1 |
| Прибиральник службових приміщень | 1 |
| Водій автотранспортних засобів | 1 |
| **Відділ по роботі з ветеранами війни та членами їх сімей** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 4 |
| **Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення** |  |
| Начальник відділу, головний бухгалтер | 1 |
| Головний спеціаліст | 3 |
| **Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 3 |
| **Відділ прийому та обробки документів** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 4 |
| Провідний спеціаліст (координатор – архіваріус) | 1 |
| **Відділ координації надання соціальних послуг** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| Провідний спеціаліст | 1 |
|  |  |
| **Відділ контролю** |  |
| Начальник відділу, інспектор праці | 1 |
| Головний спеціаліст | 3 |
| **Відділ по роботі з особами з інвалідністю та особами які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС** |  |
| Начальник відділу | 1 |
| Головний спеціаліст | 2 |
| **Разом по управлінню** | **38** |

**4.Фінансове управління:**

**Начальник управління** -1**;**

**Бюджетний відділ:**

начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 3.

**Відділ доходів:**

начальник відділу - 1;

головний спеціаліст – 2.

**Відділ бухгалтерського обліку:**

заступник начальника управління, начальник відділу- головний бухгалтер - 1;

головний спеціаліст - 2;

прибиральник службових приміщень - 0,5;

водій - 1.

**Разом по управлінню – 12,5**

**5.Відділ культури :**

**Начальник відділу** -1;

головний спеціаліст -3;

**Разом по відділу - 4.**

**Секретар Обухівської міської ради Лариса ІЛЬЄНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Обухівської міської ради

Київської області

від лютого 2026 року

№ -92-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

1. Загальні положення
   1. Відділ оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Обухівської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Обухівської міської ради, що утворюється міською радою.
   2. Відділ підпорядковується Обухівській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, здійснює свої повноваження та функції під керівництвом міського голови та заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.
   3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
2. Організаційні засади діяльності відділу:
   1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Державної прикордонної служби України, прокуратури, державної податкової служби, митними органами, судом, відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також з райдержадміністрацією, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
   2. Структура відділу, його штатна чисельність затверджуються Обухівською міською радою за поданням заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.
   3. Положення про відділ затверджується міською радою.
   4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.
   5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї міським головою у встановленому чинним законодавством порядку.
   6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
3. Основними завданнями відділу є:
   1. З питань оборонної роботи:

забезпечення виконання законодавства з питань оборони; організація, планування і здійснення заходів щодо оборонної роботи; організація, координація, методологічне та методичне забезпечення заходів з оборонної роботи на підпорядкованих підприємствах, установах та організаціях;

організація взаємодії з військовими частинами, установами та організаціями Збройних сил України.

організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у сфері управління на території міста.

здійснення повноважень з питань оборони.

планування і координація дій з підготовки та ведення територіальної оборони. виконання функції режимно - секретного органу (РСО) та інших функцій, пов'язаних з охороною державної таємниці;

* 1. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

підготовка проектів розпоряджень, доручень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету з питань законності і правопорядку, додержання прав та свобод громадян;

забезпечення координації дій та сприяння правоохоронним органам міста, на які покладено обов'язки здійснювати боротьбу зі злочинністю, її організованими формами, виконання вимог чинного законодавства України з питань зміцнення правопорядку та законності у межах компетенції визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України з питань правоохоронної діяльності;

сприяння у проведенні заходів, спрямованих на охорону громадського порядку та дорожньої безпеки, боротьби зі злочинністю;

сприяння виконанню актів законодавства України з питань громадянства, пов'язаних з перебуванням іноземців та осіб без громадянства на території громади, протидії нелегальній міграції;

участь у роботі та координація діяльності адміністративної комісії, громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону;

у разі оголошення зони надзвичайної ситуації у зв'язку із стихійним лихом, аварією, катастрофою, пожежею, іншими надзвичайними ситуаціями сприяння здійсненню передбачених законодавством заходів, пов'язаних із підтриманням громадського порядку, рятуванням людей, захистом їх прав та збереженням матеріальних цінностей;

здійснення аналізу та оцінки криміногенної обстановки у громаді, виявлення тенденцій до її ускладнення, визначення пріоритетних напрямів боротьби з організованими формами злочинності та вжиття заходів щодо локалізації злочинного впливу криміналітету на суспільні, економічні та політичні процеси у громаді;

розроблення пропозицій щодо запобігання встановленню злочинними угрупованнями корумпованих зв'язків із державними службовцями та посадовими особами, втягненню їх у протиправну діяльність;

організація контролю за виконанням заходів щодо запобігання корупції серед службових осіб органів місцевого самоврядування, особливо у підрозділах, де високий ризик корупційних проявів;

вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду правоохоронної діяльності, організація роботи з роз'яснення антикорупційного законодавства серед службових осіб місцевого самоврядування;

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
   1. З питань оборонної роботи:

узгоджує питання щодо забезпечення приписки і призову громадян на строкову військову службу та військовозобов'язаних на навчальні (або перевірочні) і спеціальні збори та під час мобілізації, проводить аналіз стану роботи з приписки та призову громадян;

бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території міста;

організовує виконання на території міста Законів України, інших підзаконних нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

забезпечує організацію виконання виконавчим комітетом міської ради заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснює контроль за їх проведенням на території міста;

організовує розроблення та проведення заходів щодо мобілізаційної підготовки, заходів щодо переведення виконавчих органів міської ради, виконавчого комітету міської ради, об'єктів господарювання та промисловості міста на режим роботи в умовах особливого періоду, а також їх сталого функціонування в цих умовах;

здійснює контроль за своєчасним розробленням та реалізацією іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради заходів, спрямованих на забезпечення охорони державної таємниці, заходів щодо організації роботи виконавчого комітету міської ради, установ, підприємств та організацій міста в умовах особливого періоду, а також під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею;

здійснює організацію секретного діловодства у виконавчому комітеті Обухівської міської ради;

у межах компетенції здійснює контроль за станом режиму секретності у виконавчому комітеті міської ради, на підприємствах в установах та організаціях міста, а також на окремих підпорядкованих їм об'єктах, розташованих на території міста;

розробляє та подає міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) проекти нормативно - правових актів та управлінських рішень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

бере участь в організації інформаційного, методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційних планів; координує і розробляє проекти мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, заходів до забезпечення їх виконання;

подає міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції з питань організації управління громадою міста в умовах особливого періоду;

організує проведення роботи з визначення потреб (обсягів) фінансування заходів виконавчого комітету міської ради з мобілізаційної підготовки;

подає відповідні пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям міста, сприяє доведенню таких мобілізаційних завдань до відома виконавців;

бере участь в роботі з укладання договорів (контрактів) по виконанню мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями міста; у межах компетенції сприяє проведенню заходів, спрямованих на забезпечення виконання підприємствами, установами та організаціями міста мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) таких підприємств, установ та організацій;

подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях громади;

у межах компетенції здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних, сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях міста;

організує роботи, пов'язані з визначенням можливості задоволення потреб частин та з'єднань Збройних Сил України, інших військових формувань, створених згідно із законодавством та розташованих на території міста, економіки регіону та забезпечення життєдіяльності населення міста в умовах особливого періоду;

організує роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу;

бере участь у підготовці організаційних і практичних заходів щодо раціонального використання матеріально - технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу громади міста в умовах особливого періоду;

забезпечує подання відповідним державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

доводить до відома галузеві служби та структурні підрозділи виконавчих органів міської ради, апарат виконавчого комітету міської ради про управлінські рішення та вказівки з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

за дорученням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), керуючого справами виконавчого комітету міської ради розглядає заяви та звернення громадян, звернення підприємств, установ, організацій та закладів міста з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

готує щорічну звітність про стан мобілізаційної готовності та хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки за встановленою формою;

розробляє і здійснює заходи щодо забезпечення державної таємниці, попередження витрат, запобігання втратам та розкрадання матеріальних носіїв інформації, розголошення та відтоку відомостей, забезпечення захисту інформації, що становлять державну таємницю;

бере участь у проведенні службових розслідувань за фактами розголошення державної таємниці, втрати документів (виробів), що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків;

організовує проведення відповідних навчань та інструктажів з питань охорони державної таємниці;

формує і контролює порядок доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

організовує і контроль секретнє діловодство та порядок поводження з матеріальними носіями інформації (документами, картами, виробами, магнітними дисками, стрічками тощо), віднесеної до державної таємниці.

організовує проведення обліку сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійне або тимчасове зберігання документів, що містять державну таємницю, особистих печаток і штампів працівників, допущених до державної таємниці.

бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

бере участь у роботі координаційних рад та інших дорадчих органів міської ради, підготовка відповідних документів, проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, управлінських рішень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) з питань, що належать до компетенції відділу.

координує виконання завдань щодо територіальної оборони, вирішення питань організації цивільної оборони, виконання органами управління у справах цивільної оборони покладених на них завдань;

сприяє організації надання підприємствами, установами та організаціями комунально- побутових послуг і ресурсів, виробництва та постачання продукції, електро - і теплоенергії Збройним силам України, іншим військовим формуванням на договірних засадах та контролю за їх виконанням підприємствами, які розташовані на території міста;

координує питання організації надання у визначеному законодавством порядку підприємствам установам і організаціям Збройних сил України, іншим військовим формуванням службових приміщень і житлової площі;

сприяє контролю за організацією військового обліку і підготовкою громадян України до військової служби, у тому числі допризовної підготовки молоді, призовників з військово - технічних спеціальностей та військово - патріотичного виховання;

сприяє реалізації права на соціально - економічний та соціально - правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали особами з інвалідністю під час проходження військової служби або потрапили в полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних миротворчих операціях;

узгоджує питання щодо забезпечення підготовки пунктів відділу виконавчого комітету до розгортання, приведення їх в готовність для використання, забезпечення зв'язком та оргтехнікою в особливий період та підтримання їх у мирний час в готовності до використання;

готує проведення засідань ради оборони виконавчого комітету міської ради в особливий період;

забезпечує підготовку громадян до військової служби, а також загальне військове навчання у воєнний час;

організовує здійснення контролю за використанням і охороною наданих у встановленому порядку для потреб оборони земельних, водних та інших природних ресурсів згідно із законодавством;

організовує взаємодію з установами та організаціями Збройних сил України; забезпечує:

додержання відповідними відділами, управліннями виконавчого комітету та підпорядкованими підприємствами законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, надання пільг і допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби;

проведення роботи щодо соціальної та професійної адаптації звільнених військовослужбовців;

участь в організації роботи місцевих органів виконавчої влади в умовах воєнного стану; організацію взаємодії з командуванням військових частин в умовах воєнного стану; організацію роботи з шефства над військовими частинами Військово - Морських Сил Збройних сил України та військовими частинами Збройних сил України.

* 1. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

організовує взаємодію та здійснює координацію дій виконавчого комітету з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, державної податкової служби у місті, митницями та підрозділами Державної прикордонної служби України;

вносить пропозиції і готує питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, робочих нарадах міського голови за участі керівників правоохоронних та контролюючих органів міста, здійснює контроль за реалізацією їх рішень;

сприяє у проведенні спільних заходів правоохоронних органів міста і району у боротьбі з організованою злочинністю, тероризмом, незаконним обігом зброї і наркотичних засобів, контрабандою, нелегальною міграцією, крадіжками культурних цінностей та вантажів, що перевозяться територією громади, а також у сфері зовнішньоекономічної діяльності;

готує на розгляд ради, виконавчого комітету щопівроку інформації про стан злочинності у громаді і пропонує основні напрями боротьби з нею;

здійснює за дорученням міського голови розгляд заяв і пропозицій громадян, державних і громадських організацій з питань охорони правопорядку та боротьби із злочинністю, дотримання законності, готує відповідні висновки та пропозиції;

разом з іншими державними і правоохоронними органами надає методичну і консультативну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету та працівникам з питань правоохоронної діяльності, протидії корупційним проявам серед службових осіб місцевого самоврядування та інших питань, віднесених до компетенції відділу;

спільно з сектором уповноваженого із запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету здійснюють комплекс заходів, спрямованих на запобігання проявів корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування;

інформує Київську обласну державну адміністрацію про стан боротьби з корупцією в органах місцевого самоврядування громади;

здійснює аналіз стану матеріально - технічного забезпечення правоохоронних органів і вносить міському голові пропозиції щодо їх поліпшення;

1. Відділ має право:

5.1. З питань оборонної роботи:

брати участь у нарадах та інших заходах з питань оборонної та мобілізаційної роботи; залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать компетенції відділу;

у межах компетенції перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами та галузевими службами виконавчих органів міської ради заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

у межах компетенції контролювати підготовку та здійснення заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій та закладів міста незалежно від форми власності;

подавати міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної готовності, а також стосовно накладення стягнень на осіб, які допустили порушення чинного законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

брати участь в атестації працівників, що виконують роботу, пов'язану з державною таємницею;

брати участь у здійсненні перевірок стану організації мобілізаційної роботи і захисту державної таємниці, забезпечення режиму секретності у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території громади міста, надавати керівникам таких органів, підприємств, установ та організацій відповідні рекомендації за результатами проведених перевірок;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

в установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування та громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні та інші персональні дані;

мати печатку з наіменуванням режимно - секретного органу (РСО), а також інші печатки і штампи установленої форми, необхідні в роботі відділу;

подавати міському голові, керівникам установ, підприємств, організацій міста пропозиції щодо припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються носії інформації, що містять державну таємницю;

готувати і доводити структурним підрозділам виконавчого комітету обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування, методологічного та методичного забезпечення оборонної роботи;

перевіряти і визначати ефективність проведення заходів структурними підрозділами виконавчого комітету щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру;

залучати у встановленому законодавством порядку спеціалістів підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому законодавством порядку від підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

1. Щодо зв'язків з правоохоронними органами:

одержувати в установленому законодавством порядку безоплатно від правоохоронних та контролюючих органів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію, статистичні та інші дані, матеріали, що стосуються питань боротьби з організованою злочинністю і корупцією;

залучати в установленому законодавством порядку фахівців правоохоронних та контролюючих органів, місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, науковців до виконання заходів щодо забезпечення підготовки матеріалів для підготовки проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, конференцій, нарад та інших заходів, утворювати з цією метою робочі групи;

брати участь у роботі міжнародних конференцій, нарад, засідань міської ради та її виконавчого комітету, а також колегій правоохоронних та контролюючих органів, місцевих органів виконавчої влади, інших організаційно - профілактичних заходах правоохоронної спрямованості.

1. Начальник відділу:

повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Департаменту цивільного захисту та оборонної роботи, Управління аналітичної роботи та взаємодії з правоохоронними органами облдержадміністрації, а також правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

на посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 роки, на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років;

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

розподіляє обов'язки, розподіляє функціональні обов'язки його працівників, подає посадові інструкції на затвердження заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету і визначає ступінь відповідальності кожного працівника;

забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за діяльністю відділу, вживає заходів щодо її удосконалення;

за дорученням міського голови вносить пропозиції щодо утворення робочих груп та комісій для вивчення та підготовки пропозицій з питань, що підлягають розгляду на сесіях ради та засіданнях виконавчого комітету, опрацювання проектів розпорядчих документів та з інших питань, що належать до компетенції відділу;

організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, райдержадміністрацією, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, громадськими формуваннями з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які визначають порядок контролю за виконанням документів, ведення діловодства та режим роботи з документами для службового користування і таємними документами;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

7.1. Начальник відділу та працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

* несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових завдань, доручень та обов’язків;
* порушення етичних норм поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
* бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
* недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

**8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни до Положення про відділ вносяться за рішенням Обухівської міської ради.

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради Людмила БАКАЙЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Обухівської міської ради

Київської області

від лютого 2026 року

№ -92-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ  
про сектор з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області**

# Загальні положення

* 1. Сектор з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області (далі Сектор) є виконавчим органом Обухівської міської ради, утворюється рішенням Обухівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету.
  2. Сектор підзвітний і підконтрольний Обухівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Обухівської міської ради, міському голові Обухівської міської ради, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків, на якого покладено функції контролю за роботою Сектора,
  3. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підрозділами ДСНС України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Державної прикордонної служби України, прокуратури, державної податкової служби, митними органами, судом, облдержадміністрацією, райдержадміністрацією, відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
  4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Цивільного захисту України та Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Податковим та Цивільним Кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, розпорядчими актами голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Обухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

# Завдання та повноваження Сектора

* 1. Основними завдання Сектора є:

- Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям і реагування на них, ліквідації їх наслідків, координація діяльності територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту та оперативного інформування населення громади в межах відповідної адміністративної території;

* 1. Відповідно до покладених на нього завдань:
     1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, готує пропозиції до програм соціально- економічного розвитку та проекту місцевого бюджету.
     2. Бере участь у організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
     3. Розроблює і здійснює заходи щодо підтримання готовності органів управління та сил місцевої територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.
     4. Здійснює разом з іншими органами управління місцевої територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань цивільного захисту.
     5. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.
     6. Подає Обухівській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, пропозиції до проектів місцевих програм і прогнозів щодо вдосконалення системи цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, програм поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища у складі програм соціально-економічного і культурного розвитку громади, контролює виконання затверджених програм; пропозиції щодо включення до проектів місцевого бюджету, витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.
     7. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки на території громади.
     8. Подає міському голові пропозиції щодо утворення та складу штабу і спеціальної комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.
     9. Координує діяльність сил місцевої територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
     10. Приймає участь у оповіщені населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації.
     11. Бере участь: 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; у підготовці для подання міському голові пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду місцевого бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій; в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту; у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації; у розробленні для подання в установленому порядку міському голові планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків; в організації та проведенні підготовки органів управління та сил місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту; у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації (відселення) населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період; у наданні щорічних організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях.
     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 їх наслідків.
     13. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.
     14. Розробляє та подає міському голові пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання.
     15. Контролює накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасну видачу під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період.
     16. Організовує та у встановленому законом порядку здійснює контроль за створенням і накопиченням матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.
     17. Готує пропозиції щодо дообладнання, зміни призначення, прийняття рішення про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності.
     18. Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління місцевої підсистеми, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях та видання щорічних організаційно-методичних вказівок, щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях.
     19. Готує та вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо оголошення окремих територій громади зонами надзвичайної ситуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій.
     20. Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно- екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.
     21. Готує аналітичні(проводить моніторинг) та інформаційні матеріали про стан захисту населення на підвідомчій території.
     22. Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, заходів, які вживаються виконавчими органами Обухівської міської ради для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов'язаної з правовим навчанням та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.
     23. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням, інформації про громадян, що стала відома, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.
     24. Бере участь в організації роботи із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення.
     25. Організовує роботу місцевої евакуаційної комісії.
     26. Забезпечує отримання та доведення до управлінь та відділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій громади розпоряджень про переведення місцевої територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.
     27. Бере участь у проведені семінарів, конференцій на яких розглядаються питання з цивільного захисту.
     28. Готує інформації, доповіді на засідання виконавчого комітету та Обухівської міської ради та відповіді на листи.
     29. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

# Права Сектора

* 1. Сектор має право:
     1. Одержувати в установленому порядку та безкоштовно від виконавчих органів Обухівської міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
     2. Заслуховувати інформацію керівників управлінь та відділів виконавчого комітету Обухівської міської ради, посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту і в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання доручення про усунення порушень вимог законодавства у сфері цивільного захисту.
     3. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили місцевої субланки територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.
     4. Інформувати міського голову у разі покладання на Сектор виконання роботи, що не відноситься до функцій Сектору чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Обухівської міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.
     5. Брати участь у пленарних засіданнях Обухівської міської ради, засіданнях постійних комісій Обухівської міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Обухівською міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
     6. Організовувати і проводити наради з питань, що належать до його компетенції.
     7. Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері цивільного захисту.

# Керівництво Сектором

* 1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови. На посаду завідувача сектора призначаються цивільні особи у порядку, встановленому законодавством. Призначення та звільнення працівників сектора здійснюється розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства. Всі працівники сектора приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
  2. Завідувач сектора:
     1. Здійснює керівництво діяльністю Сектора, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників Сектора.
     2. Організовує діяльність Сектора, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.
     3. Забезпечує підготовку у межах своїх повноважень проектів рішень Обухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
     4. Бере участь у розгляді Обухівською міською радою та її виконавчим комітетом питань цивільної захисту населення і територій згідно з вимогами чинного законодавства.
     5. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
     6. Відпрацьовує та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Сектора.
     7. Розподіляє обов’язки між працівниками Сектора, очолює і контролює їх роботу.
     8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Секторі.
     9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Обухівської міської ради, пов’язані з діяльністю Сектора

# Відповідальність

* 1. Сектор несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:
     1. несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових завдань, доручень та обов’язків;
     2. порушення етичних норм поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
     3. бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
     4. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
     5. порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

# Заключні положення

* 1. Виконавчий комітет Обухівської міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Сектора, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Сектор завдань.
  2. Покладання на працівників Сектора обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Обухівської міської ради Людмила БАКАЙЧУК**