



Більшівцівська селищна рада

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Рішення

від 03.07. 2025 року № 94
сmt. Більшівці

**Про затвердження посадової інструкції
начальника відділу з питань
надзвичайних ситуацій,
цивільного захисту населення
та мобілізаційної роботи**

З метою забезпечення ефективної роботи працівників виконавчого апарату селищної ради, здійснення контролю за їх діяльністю, керуючись ст.40 глави II Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради вирішив:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи Більшівцівської селищної ради (Додаток)
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради ознайомити під розписку начальника відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи з його посадовою інструкцією.
- 3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Олександру Костів

Селищний голова

Василь САНОЦЬКИЙ

**Посадова інструкція
начальника відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту
населення та мобілізаційної роботи Більшівцівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи селищної ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням селищного голови Більшівцівської селищної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівництву селищної ради.

1.4. Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи селищної ради (далі – начальник відділу) здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом виконавчого комітету селищної ради, рішеннями селищної ради та розпорядженнями селищного голови, Положенням про відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи селищної ради.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності має складати не менше 2 років. Має володіти основними принципами роботи на комп'ютері та знати відповідні програми для використання у роботі.

1.7. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Кодекс цивільного захисту України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила

охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

1.8. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції для працівників відділу, визначає завдання, аналізує результати роботи відділу.

2.2. Планує роботу відділу і здійснює контроль за його виконанням.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, контролює їх роботу.

2.4. Бере участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту.

2.5. Організовує роботи з укриття населення у захисних спорудах цивільного захисту, проведення евакуаційних заходів та заходів щодо життєзабезпечення постраждалих внаслідок надзвичайних ситуацій.

2.6. Розробляє проекти місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації.

2.7. Організовує та проводить моніторинг надзвичайних ситуацій, здійснює прогнозування імовірності їх виникнення та визначення показників ризику.

2.8. Забезпечує створення і належне функціонування місцевих систем оповіщення цивільного захисту.

2.9. Здійснює методичне керівництво щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту.

2.10. Надає методичну допомогу органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей.

2.11. Здійснює заходи з питань створення, збереження і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.12. Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

2.13. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень селищного голови селищної ради, рішень селищної ради та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.14. У межах своєї компетенції організовує і контролює виконання рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови селищної ради.

2.15. Бере участь у підготовці проектів планів роботи селищної ради, здійснює контроль за їх виконанням, інформує керівництво селищної ради з цих питань.

2.16. Координує взаємодію відділу з органами місцевого самоврядування.

2.17. Отримує та використовує в роботі інформацію, яка надходить від структурних підрозділів селищної ради та органів місцевого самоврядування.

2.18. За дорученням керівництва ради забезпечує підготовку та проведення нарад, семінарів.

2.19. За дорученням керівництва селищної ради розглядає та готує відповіді на листи, заяви, звернення органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, інших установ і організацій.

2.20. Забезпечує ведення діловодства у відділі.

2.21. Брати участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території громади та організовує виконання виконкомом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації в особливий період.

2.22. Розробляти та подавати керівництву проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної та оборонної роботи як в мирний час так і на час особливого періоду.

2.23. Розробляти мобілізаційний план територіальної громади на особливий період, оперативно-мобілізаційні документи та організовує заходи з переведення виконкому, підприємств, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань, на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

2.24. Подавати пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності розташованих на території громади.

2.25. Брати участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів області, громади, підприємств та установ на які покладено виконання мобілізаційних завдань на особливий період, також у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронюванню військовозобов'язаних на період мобілізації і воєнний час.

2.26. Готувати та доводити до підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які знаходяться на території відповідних населених пунктів громади розпорядження центральних органів влади про виконання мобілізаційних завдань на особливий період.

2.27. Організовувати роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб ЗСУ, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.28. Забезпечувати подання державним органам влади інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.29. Розробляти та здійснювати заходи щодо нормованого забезпечення населення продовольчими та непродовольчими товарами на особливий період.

2.30. Контролювати здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами та установами, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань на території громади в умовах особливого періоду.

2.31. Забезпечувати на території відповідних населених пунктів громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.32. Забезпечувати проведення мобілізації людських та транспортних ресурсів в особливий період.

2.33. Виконує інші доручення керівництва селищної ради.

3. Має право

Начальник відділу має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради, у відповідних державних органах, установах і організаціях документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.2. За погодженням із керівництвом селищної ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради до підготовки проектів розпоряджень селищного голови селищної ради, рішень селищної ради та інших документів, до виконання завдань та доручень, покладених на відділ керівництвом селищної ради.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у селищній раді.

3.4. Вносити пропозиції голові селищної ради з питань реалізації державної політики у сфері цивільного захисту.

3.5. Самостійно організовувати свою роботу у відповідності до посадових обов'язків та завдань відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи, інших обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

5. Взаємодія за посадою

Начальник відділу для виконання службових обов'язків взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів селищної ради, іншими організаціями та установами.

**Керуюча справами (секретар)
Виконавчого комітету**

Олександра КОСТІВ

**З посадовою інструкцією ознайомлений,
копію отримав:**

Ігор МИЛЬОВИЧ

«___» _____ 2025 року