



РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
(одинадцята сесія)

РІШЕННЯ

«08» червня 2016 р.

м. Рубіжне

№ 11/13

Про затвердження Положення про відділ з мобілізаційної роботи, цивільного захисту та сприяння правоохоронним органам Рубіжанської міської ради у новій редакції

Заслухавши інформацію заступника міського голови Ткачука В.С. про необхідність затвердження Положення про відділ з мобілізаційної роботи, цивільного захисту та сприяння правоохоронним органам Рубіжанської міської ради (нова редакція), на підставі рішення виконкому від 17.05.2016 року №114, рекомендації постійної комісії міської ради мандатної, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності, керуючись статтями 25, п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рубіжанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ з мобілізаційної роботи, цивільного захисту та сприяння правоохоронним органам Рубіжанської міської ради (нова редакція), з 01.07.2016 (додається).

2. Рішення Рубіжанської міської ради від 29.08.2013 № 36/31 «Про затвердження Положення про відділ з мобілізаційної роботи, цивільного захисту та сприяння правоохоронним органам Рубіжанської міської ради у новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради мандатну, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності.

Міський голова

С.І. Хортів

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Рубіжанської міської ради
від 08.06.2016 р. №11/13

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з мобілізаційної роботи,
цивільного захисту та
сприяння правоохоронним органам
Рубіжанської міської ради
(нова редакція)

м. Рубіжне
2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з мобілізаційної роботи, цивільного захисту та сприяння правоохоронним органам Рубіжанської міської ради (далі - відділ) створений на підставі рішення Рубіжанської міської ради від 25.01.2002 року «Про структуру та загальну чисельність апарату міської ради, його виконавчого комітету, управлінь, відділів та видатки на їх утримання у 2002 році» і є її виконавчим органом. Відділ підзвітний і підконтрольний Рубіжанській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - підзвітний і підконтрольними управлінню з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації, здійснює свої повноваження під безпосереднім керівництвом міського голови і функціонує у постійному оперативному зв'язку з Рубіжанським міським управлінням ГУ ДСНС України у Луганській області.

1.2. Відділ у своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію", "Про державну таємницю", "Про захист інформації в автоматизованих системах", «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Луганської обласної ради, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Рубіжанської міської ради, виконавчого комітету Рубіжанської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про відділ затверджується Рубіжанською міською радою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення виконання власних (самоврядних) повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Забезпечення виконання повноважень органів виконавчої влади, в надані органам місцевого самоврядування законом в сферах:

- оборонної та мобілізаційної роботи, а саме:

1) сприяння організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

2) бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства

3) організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, а саме:

- забезпечення готовності органів місцевого самоврядування, підпорядкованих їм підприємств, установ і організацій щодо реалізації державної політики з мобілізаційної підготовки і мобілізації;

- контроль за станом мобілізаційної роботи в Рубіжанській міській раді її виконавчому комітеті, а також на підприємствах, в установах і організаціях, що входять у сферу управління Рубіжанської міської ради або залучених нею до виконання завдань по галузевих напрямках (територіальним розташуванням).

4) вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень і

жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг; здійснення контролю за їх використанням, наданням послуг;

5) сприяння організації виробництва і поставкам у війська підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів.

- захисту державних секретів, а саме:

1) розробка і здійснення заходів по забезпеченню охорони державної таємниці та технічного захисту інформації.

- цивільного захисту, а саме:

1) забезпечення готовності органів місцевого самоврядування, підпорядкованих їм сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

2) забезпечення реалізації заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

3) навчання населення щодо поведінки та дій у разі виникнення надзвичайної ситуації;

4) виконання державних цільових програм, спрямованих на запобігання надзвичайним ситуаціям, забезпечення сталого функціонування підприємств, установ та організацій, зменшення можливих матеріальних втрат;

5) опрацювання інформації про надзвичайні ситуації, видання інформаційних матеріалів з питань захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

6) прогнозування і оцінка соціально-економічних наслідків надзвичайних ситуацій, визначення на основі прогнозу потреби в силах, засобах, матеріальних та фінансових ресурсах;

7) створення, раціональне збереження і використання резерву матеріальних та фінансових ресурсів, необхідних для запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

8) оповіщення населення про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій, своєчасне та достовірне інформування про фактичну обстановку і вжиті заходи;

9) захист населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

10) проведення рятувальних та інших невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, організація життєзабезпечення постраждалого населення;

11) пом'якшення можливих наслідків надзвичайних ситуацій у разі їх виникнення;

12) здійснення заходів щодо соціального захисту постраждалого населення;

13) реалізація визначених законом прав у сфері захисту населення від наслідків надзвичайних ситуацій, в тому числі осіб (чи їх сімей), що брали безпосередню участь у ліквідації цих ситуацій;

14) інші завдання, визначені законом.

- законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, а саме:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ та адвокатури;

б) делеговані повноваження:

1) забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян;

2) вжиття у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до закону щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей;

3) здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при проведенні зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів;

4) взаємодія з органами військового управління під час планування та проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення

за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки з метою запобігання і недопущення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до закону;

15) розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до їх відання.

- охорони праці, а саме:

- 1) організація заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища;
- 2) організація заходів щодо профілактики травматизму невиробничого характеру.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

а) у питаннях оборонно-мобілізаційної роботи:

3.1. Забезпечення виконання законодавства України з питань оборонної і мобілізаційної роботи на території міста.

3.2. Організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації в місті.

3.3. Організація розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення Рубіжанської міської ради, її виконавчого комітету та суб'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду, а також забезпечення їх стійкого функціонування в цих умовах.

3.4. Організація розробки мобілізаційного плану на особливий період, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки міста.

3.5. Керівництво мобілізаційною підготовкою підприємств, організацій і установ, що входять у сферу управління Рубіжанської міської ради або які залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань по галузевих напрямках (територіальним розташуванням), визначення за результатами перевірок рівня їх мобілізаційної готовності.

3.6. Організація підготовки в мирний час запасного пункту управління виконавчого комітету Рубіжанської міської ради до роботи за призначенням в умовах особливого періоду.

3.7. Участь у розробці, організації і контролі в здійсненні заходів щодо нормованого забезпечення населення міста продовольчими і непродовольчими товарами в особливий період.

3.8. Забезпечення організації військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації і воєнний час, подання звітності по бронюванню військовозобов'язаних за підприємствами, організаціями й установами, що входять у сферу управління Рубіжанської міської ради.

3.9. Участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території Рубіжанської міської ради та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

3.10. Участь у сприянні організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів.

3.11. Участь у забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

б) у питаннях охорони державної таємниці:

3.12. Організація і проведення роботи із забезпечення вимог керівних документів з питань охорони державної таємниці.

3.13. Організація розробки і забезпечення здійснення заходів щодо захисту інформації, що становить державну таємницю.

3.14. Організація і контроль порядку допуску працівників виконавчих органів Рубіжанської міської ради до державної таємниці, перевірка відповідності форми їх допуску до державної таємниці, ступеню секретності відомостей і службову необхідність допуску.

3.15. Участь в організації і проведенні службових розслідувань по фактах втрати документів, розголошення відомостей, а також інших порушень режиму секретності у виконавчих органах Рубіжанської міської ради.

3.16. Організація і ведення секретного діловодства. Прийом, реєстрація, оформлення, адресування і розсилання вхідної й вихідної документації. Оформлення, облік, зберігання журналів, робочих зошитів, спецблокнотів, справ, дисків та дискет і інших зброшурованих матеріалів у відділі. Участь у встановленому порядку в знищенні секретних документів.

3.17. Здійснення контролю за порядком друкування і розмноження документів з грифом обмеження "Для службового користування" і "Таємно" у спеціально виділених для цих цілей приміщеннях Рубіжанської міської ради.

3.18. Участь у підготовці документів щодо одержання виконавчим комітетом Рубіжанської міської ради дозволу на здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

3.19. Підготовка необхідних звітних даних про дотримання режиму секретності під час проведення робіт, ведення секретного діловодства і допускної роботи у виконавчих органах Рубіжанської міської ради.

в) у питаннях технічного захисту інформації:

3.20. Організація забезпечення повноти і якості виконання організаційно-технічних заходів щодо захисту інформації в захищених персональних електронно-обчислювальних машинах (ПЕОМ).

3.21. Здійснення контролю за виконанням вимог прийнятих для захищених ПЕОМ правил та інструкції з обробки інформації.

3.22. Сприяння та особиста участь у проведенні контрольними органами перевірок стану захищеності інформації в захищених ПЕОМ.

3.23. Забезпечення конфіденційності робіт з монтажу, експлуатації й технічного обслуговування засобів захисту інформації, установлених у спеціально виділених для цих цілей приміщеннях Рубіжанської міської ради.

3.24. Сприяння (технічними та організаційними заходами) створенню і дотриманню умов збереження інформації, отриманої виконавчими органами Рубіжанської міської ради на договірних, контрактних або інших підставах від організацій - партнерів і приватних осіб.

3.25. Інформування міського голови про виявлені несанкціоновані доступи в захищені ПЕОМ і порушниках.

г) у питаннях цивільного захисту :

3.26. Участь у забезпеченні цивільного захисту на території міста Рубіжане.

3.27. Участь у забезпеченні виконання завдань створенню органом місцевого самоврядування місцевою ланкою територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

3.28. Участь у реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, що належать до сфери управління Рубіжанської міської ради, які можуть

створити реальну загрозу виникнення аварії.

3.29. Розроблення та участь у забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

3.30. Керівництво, у межах наданих повноважень, створеними органом місцевого самоврядування формуваннями та спеціалізованими службами цивільного захисту, добровільною пожежною охороною, участь у забезпеченні їх діяльності та здійсненні контролю за готовністю до дій за призначенням.

3.31. Створення за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, та підтримання у постійній готовності місцевої системи централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування.

3.32. Участь у забезпеченні оповіщення та інформуванні населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

3.33. Участь в організації робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території міста, а також радіаційному, хімічному, біологічному, медичному захисті населення та інженерному захисті територій від наслідків таких ситуацій.

3.34. Участь в організації та керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.35. Участь в організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення.

3.36. Участь у контролі за станом навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією.

3.37. Розроблення та участь у здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період, що належать до сфери управління Рубіжанської міської ради.

3.38. Підготовка пропозиції щодо віднесення міста до груп цивільного захисту та подання її Луганській обласній державній адміністрації.

3.39. Віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфер управління Рубіжанської міської ради, до категорій цивільного захисту відповідно до основних показників та затвердження їх переліку.

3.40. Участь у створенні і наданні пропозицій щодо використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.41. Надання пропозицій та сприяння завчасному накопиченню і підтриманню у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

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

3.43. Участь в організації та наданні пропозицій щодо забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

3.44. Надання інформації щодо забезпечення 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.

3.45. Надання інформації для забезпечення соціального захисту постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, зокрема виплати матеріальної допомоги.

3.46. Підготовка проектів рішень 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), забезпечення їх функціонування.

3.47. Участь у забезпеченні навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійсненні підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

3.48. Участь в організації виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.49. Участь у визначенні потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.50. Участь у плануванні та організації роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

3.51. Надання пропозицій щодо прийняття рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд.

3.52. Організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.53. Участь у здійсненні контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту.

3.54. Участь в організації проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключенні їх за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.55. Надання пропозицій щодо реалізації заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності.

3.56. Участь у здійсненні інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених цим Кодексом, зокрема щодо обліку надзвичайних ситуацій, та іншими законодавчими актами.

д) у питаннях законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян

3.57. Організація взаємодії та здійснення координації дій Рубіжанської міської ради з органами Генеральної прокуратури України, Національної Поліції України, Служби Безпеки України та судовими органами України.

3.58. Вивчення та аналіз, за дорученням міського голови, діяльності правоохоронних органів на території Рубіжанської міської ради щодо реалізації державних програм профілактики і боротьби зі злочинністю.

3.59. Організація в межах своєї компетенції виконання Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та надання методичної допомоги виконавчим органам Рубіжанської міської ради.

3.60. Контроль за станом справ, аналіз та узагальнення матеріалів щодо виконання виконавчими органами Рубіжанської міської ради делегованих повноважень у сфері охорони громадського порядку, а також діяльності адміністративної комісії.

3.61. Участь у підготовці та опрацювання із виконавчими органами Рубіжанської міської ради, правоохоронними, контролюючими та іншими зацікавленими органами проектів розпоряджень і доручень міського голови з питань діяльності правоохоронних органів, а також пропозицій щодо здійснення передбачених законами спеціальних заходів, направлених на посилення боротьби з організованою злочинністю, забезпечення конституційних прав і свобод громадян.

3.62. Внесення пропозицій міському голові щодо поліпшення взаємодії з правоохоронними і контролюючими органами у зміцненні правопорядку та законності в

місті.

3.63. Розгляд у встановленому порядку звернень юридичних і фізичних осіб з питань, що віднесені до його компетенції.

3.64. Здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при проведенні зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

3.65. Участь у взаємодії з органами військового управління під час планування та проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки з метою запобігання і недопущення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до закону.

3.66. Забезпечення роботи адміністративної комісії щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до їх відання.

е) у питаннях поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища та профілактики травматизму невиробничого та невиробничого характеру

3.67. Підготовка проектів програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, та профілактики травматизму невиробничого характеру.

3.68. Контроль за виконанням міських програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, та профілактики травматизму невиробничого характеру.

3.69. Підготовка звітів для облдержадміністрації та головного управління Держпраці у Луганській області про виконання програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, та профілактики травматизму невиробничого характеру.

3.70. Організація роботи з питань безпечної життєдіяльності населення міста.

3.71. Контроль за виконанням суб'єктами господарювання міста вимог Державного законодавства з питань охорони праці.

3.72. Організація розслідування, облік та аналіз нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які сталися на підприємствах, в закладах і організаціях міста незалежно від форм власності, а також визначення заподіяної ними шкоди.

3.73. Пропаганда безпечних і нешкідливих умов праці.

3.74. Методична допомога суб'єктам господарювання з питань що належать до компетенції відділу.

ж) організація контролю доступу в адміністративній будівлі Рубіжанської міської ради

3.75. Контроль доступу в адміністративній будівлі міської ради встановлюється з метою впорядкування особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови та роботи Рубіжанської міської ради, її виконавчого комітету, встановлення порядку доступу до адміністративної будівлі та підтримання порядку в адміністративній будівлі міської ради, збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного відвідування, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів і майна тощо.

3.76. Контроль доступу - установлений у межах об'єкту порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб, майна на об'єкт та з об'єкта.

3.77. Контроль доступу на об'єкті здійснюють відповідальні чергові (далі - чергові). Чергові здійснюють чергування за окремим графіком, погодженим з заступником міського

голови та затвердженим міським головою. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропуску осіб у адміністративну будівлю чергові керуються чинним законодавством України, цими Правилами в адміністративній будівлі встановлюється один пост для забезпечення контролю доступу .

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Готувати і доводити обов'язкові для виконання вказівки по здійсненню рішень у питаннях планування, методичного та методологічного забезпечення:

- виконавчим органам Рубіжанської міської ради, підприємствам, організаціям і установам, що входять у сферу управління Рубіжанської міської ради, підприємствам, установам і організаціям, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань за галузевими напрямкам (територіальним розташуванням) - з мобілізаційної підготовки;

- виконавчим органам Рубіжанської міської ради, підприємствам, організаціям і установам, незалежно від форм власності та підпорядкованості – з питань цивільного захисту;

- виконавчим органам Рубіжанської міської ради, підприємствам, організаціям і установам, що входять у сферу управління Рубіжанської міської ради – з питань охорони державної таємниці та технічного захисту інформації;

- виконавчим органам Рубіжанської міської ради, підприємствам, організаціям і установам, незалежно від форм власності та підпорядкованості – з питань охорони праці.

4.2. Перевіряти і визначати ефективність проведених заходів з питань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки, на підприємствах, в організаціях і установах, які розташовані на території міста, а з питань охорони державної таємниці у виконавчих органах Рубіжанської міської ради.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ і організацій, які розташовані на території міста, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

4.4. Вести у встановленому порядку поштово-електронне листування з підприємствами, установами й організаціями з питань, що входять у його компетенцію.

4.5. Проводити перевірки стану цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки і готовності до дій у надзвичайних ситуаціях органів управління, сил і засобів підприємств, організацій і установ, у тому числі із залученням у встановленому порядку фахівців контролюючих органів, які розташовані на території міста.

4.6. Залучати для виконання заходів, пов'язаних із забезпеченням попередження виникнення надзвичайних ситуацій, а у випадку виникнення їх

- для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, органи управління цивільного захисту, сили та засоби підприємств, установ і організацій всіх форм власності.

4.7. Здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів Рубіжанської міської ради по виконанню ними вимог законодавчих актів України з питань захисту інформації.

4.8. Готувати пропозиції про залучення на договірній основі по виконанню робіт у питаннях захисту інформації інших організацій, що мають ліцензії на відповідний вид діяльності.

4.9. Готувати пропозиції щодо забезпечення комплексної системи захисту інформації необхідними технічними та програмними засобами захисту інформації і іншою спеціальною технікою, дозволеною для використання в Україні з метою захисту інформації.

4.10. Виходити до міського голови із пропозиціями про подачу заявок у відповідні державні органи на проведення державної експертизи комплексної системи захисту інформації або сертифікації окремих засобів захисту інформації.

4.11. Надавати міському голові пропозиції про заохочення працівників, що

приймали участь у розробці, підготовці й проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки та цивільного захисту, а так само про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства України з питань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, охорони відомостей, що становлять державну таємницю та захисту інформації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Діяльність начальника відділу та спеціалістів відділу ґрунтуються на засадах законності та персональної відповідальності за:

1) Організацію методичного забезпечення повноти і якості проведення заходів з питань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту.

2) Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації і воєнний час у виконавчих органах Рубіжанської міської ради. За стан військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації і воєнний час на підприємствах, в організаціях і установах, які входять у сферу управління Рубіжанської міської ради.

3) Організацію підготовки в мирний час запасного пункту управління виконавчого комітету Рубіжанської міської ради до роботи за призначенням в умовах особливого періоду.

4) Проведення заходів щодо захисту інформації, що становить державну і конфіденційну таємницю, яка має гриф обмеження доступу "Для службового користування".

5) Організацію і контроль порядку допуску працівників виконавчих органів Рубіжанської міської ради до державної таємниці, відповідність форми їх допуску до державної таємниці, ступеню таємності відомостей і службову необхідність допуску.

6) Проведення службових розслідувань за фактами втрати документів, розголошення відомостей, а також інших порушень режиму секретності у виконавчих органах Рубіжанської міської ради.

7) Ведення секретного діловодства, прийом, реєстрацію, оформлення, адресування і розсилання вхідної й вихідної документації, оформлення, облік, зберігання журналів, робочих зошитів, спецблокнотів, справ, дисків, дискет і інших зброшурованих матеріалів. Знищення, у встановленому порядку, секретних документів.

8) Контроль порядку друкування та розмноження документів з грифом обмеження "Для службового користування" і "Таємно" у спеціально виділених для цих цілей приміщеннях виконавчого комітету Рубіжанської міської ради.

9) Підготовку документів для одержання виконавчим комітетом Рубіжанської міської ради дозволу на здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

10) Підготовку необхідних звітних даних про дотримання режиму секретності під час проведення робіт, ведення секретного діловодства і допускної роботи у виконавчих органах Рубіжанської міської ради.

11) Організацію забезпечення повноти і якості виконання організаційно-технічних заходів щодо захисту інформації в захищених ПЕОМ.

12) Організацію забезпечення конфіденційності монтажних робіт, експлуатації та технічного обслуговування засобів захисту інформації, установлених у спеціально виділених для цих цілей приміщеннях Рубіжанської міської ради.

13) Сприяння у проведенні контрольними органами перевірок стану захищеності інформації у спеціально виділених для цих цілей приміщеннях та захищених ПЕОМ.

14) Дотримання умов збереження інформації, отриманої виконавчим комітетом Рубіжанської міської ради на договірних, контрактних або інших підставах від організацій - партнерів і приватних осіб.

15) Прийом, підготовку та своєчасний розгляд протоколів про адміністративні правопорушення, віднесених до компетенції адміністративної комісії.

16) Координацію дій з органами Генеральної прокуратури України, Національної поліції України, Служби Безпеки України та судовими органами України.

17) Сприяння поліпшенню стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, та профілактики травматизму невикробничого характеру на підприємствах міста незалежно від форми власності.

5.2. Начальник відділу та спеціалісти відділу винні у порушенні Законів України та нормативно-правових актів, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ІНШИМИ УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

6.1. В межах своїх повноважень відділ взаємодіє з виконавчими органами Рубіжанської міської ради, іншими установами, організаціями і підприємствами незалежно від форми власності та підпорядкування.

7. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

7.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з діючим законодавством.

7.2. Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань, що належать до його компетенції, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

- планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу;

- розробляє та подає на затвердження міському голові або за його дорученням заступнику міського голови або керуючому справами виконкому посадові інструкції працівників відділу;

- забезпечує підготовку проектів рішень Рубіжанської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

- здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог інструкції по діловодству та регламенту роботи виконавчого комітету Рубіжанської міської ради;

- в межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до виконавчого комітету Рубіжанської міської ради;

- подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

- начальник відділу може виконувати й інші обов'язки, покладені на нього Рубіжанської міської ради її виконавчим комітетом, міським головою, його заступниками, керуючим справами виконкому.

7.3. Начальник відділу організує роботу відділу з дотриманням режиму секретності, відповідно до законодавства України із цих питань.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

8.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Структура і чисельність відділу затверджуються рішенням сесії Рубіжанської міської ради, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

8.2. Фінансове забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

8.3. Зміни до Положення про відділ з мобілізаційної роботи, цивільного захисту та сприяння правоохоронним органам Рубіжанської міської ради вносяться виключно рішенням Рубіжанської міської ради.

8.4. Припинення діяльності, ліквідація та реорганізація відділу здійснюються на підставі рішення Рубіжанської міської ради.

Секретар міської ради

В. Соловйов