



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Дев'ятнадцята сесія восьмого скликання

РІШЕННЯ

15.12.2022

м.Виноградів

№ 876

**Про затвердження структури, штату і чисельності
апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів
Виноградівської міської ради в новій редакції**

Відповідно до п.5 ч.1 ст.26, п.6 ч.4 ст.42, ст.54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», на підставі клопотання начальника відділу житлово-комунального господарства та благоустрою від 17.11.2022 року, клопотання начальника загального відділу від 24.11.2022 року, клопотання начальника відділу містобудування та архітектури від 24.11.2022 року, клопотання начальника відділу організаційно-аналітичної роботи від 30.11.2022 року, з метою належної організації діяльності та ефективної роботи виконавчих органів Виноградівської міської ради, міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити структуру, штат і чисельність апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів Виноградівської міської ради Закарпатської області в новій редакції *(додається)*.
2. Затвердити Положення про загальний відділ Виноградівської міської ради в новій редакції *(додається)*.
3. Затвердити Положення про відділ оборонної роботи та цивільного захисту Виноградівської міської ради в новій редакції *(додається)*.
4. Ввести в дію дане рішення з 01.01.2023 року.
5. Міському голові та апарату міської ради провести організаційно-правові заходи щодо дотримання трудових прав працівників при зміні назв посад, відділів, секторів та зміні чисельності структурних підрозділів міської ради.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

Міський голова
БОЧКАЙ

Степан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 19-ої сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
15.12.2022 № 876

**Структура, штат і чисельність
апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів
Виноградівської міської ради Закарпатської області
з 01.01.2023 року**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць
АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ		
1	Міський голова	1
2	Секретар міської ради	1
3	Перший заступник міського голови	1
4	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	3
5	Керуючий справами виконавчого комітету	1
6	Староста	11
разом		18
ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ (структурні підрозділи без статусу юридичної особи)		
Загальний відділ		
7	Начальник відділу	1
8	Головний спеціаліст	1
9	Секретар керівника	1
10	Діловод	11
Сектор документообігу		
11	Завідувач сектору	1
12	Головний спеціаліст	1
Архівний сектор		
13	Завідувач сектору	1
14	Головний спеціаліст	1
разом		18
Відділ інформації та зв'язків з громадськістю		
15	Начальник відділу	1
16	Головний спеціаліст	2
разом		3
Відділ організаційно-аналітичної роботи		
17	Начальник відділу	1
18	Головний спеціаліст	3
разом		4
Юридичний відділ		
19	Начальник відділу	1
20	Головний спеціаліст	3

разом		4
Служба управління персоналом		
21	Начальник служби	1
22	Головний спеціаліст	2
разом		3
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
23	Начальник відділу	1
24	Головний спеціаліст	6
разом		7
Відділ економіки		
25	Начальник відділу	1
26	Головний спеціаліст	1
27	Провідний спеціаліст	1
разом		3
Відділ публічних закупівель		
28	Начальник відділу	1
29	Головний спеціаліст - уповноважена особа	2
разом		3
Відділ земельних відносин		
30	Начальник відділу	1
31	Головний спеціаліст	1
32	Провідний спеціаліст	1
33	Спеціаліст I категорії	1
Сектор охорони та використання земель		
34	Завідувач сектору	1
35	Головний спеціаліст	1
разом		6
Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою		
36	Начальник відділу	1
37	Головний спеціаліст	2
разом		3
Сектор будівництва та інфраструктури		
38	Завідувач сектору	1
39	Старший інспектор	1
разом		2
Відділ оборонної роботи та цивільного захисту		
40	Начальник відділу	1
41	Головний спеціаліст	2
разом		3
Відділ соціального захисту населення		
42	Начальник відділу	1
43	Головний спеціаліст	2
разом		3
Центр надання адміністративних послуг		
44	Начальник ЦНАП, адміністратор	1
45	Адміністратор	8
разом		9
Відділ державної реєстрації		
46	Начальник відділу - державний реєстратор	1

47	Державний реєстратор	2
разом		3
Відділ реєстрації місця проживання		
48	Начальник відділу	1
49	Головний спеціаліст	2
разом		3
Управління муніципальної інспекції		
50	Начальник управління	1
51	Головний спеціаліст, інспектор контролю за станом благоустрою	2
<i>Відділ інспекторів з паркування</i>		
52	Начальник відділу	1
53	Головний спеціаліст, інспектор з паркування	2
разом		6
Господарський відділ		
54	Завідувач господарством	1
55	Сторож	4
56	Прибиральник службових приміщень	3
57	Водій автотранспортних засобів	2
58	Оператор котельні	2
59	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1
разом		13
РАЗОМ ПО АПАРАТУ ТА ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТУ		114
ІНШІ ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ (самостійні структурні підрозділи зі статусом юридичної особи)		
Фінансовий відділ		
60	Начальник відділу	1
61	Головний спеціаліст	2
<i>Сектор бюджетних видатків</i>		
62	Завідувач сектору	1
63	Головний спеціаліст	1
<i>Сектор доходів</i>		
64	Завідувач сектору	1
65	Головний спеціаліст	1
разом		7
Відділ містобудування та архітектури		
66	Начальник відділу	1
67	Головний спеціаліст	4
разом		5
Відділ комунального майна територіальної громади		
68	Начальник відділу	1
69	Головний спеціаліст	3
разом		4
Служба у справах дітей		
70	Начальник служби	1

71	Головний спеціаліст	3
разом		4
Відділ освіти, молоді та спорту		
73	Начальник відділу	1
74	Головний спеціаліст	3
разом		4
Відділ культури та туризму		
75	Начальник відділу	1
76	Заступник начальника відділу	1
77	Головний спеціаліст	1
78	Провідний спеціаліст	5
79	Прибиральник службових приміщень	1
80	Оператор котельні	2
81	Сторож	2
разом		13
РАЗОМ ПО ІНШИМ ВИКОНАВЧИМ ОРГАНАМ		37
ВСЬОГО		151

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 19-ої сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
15.12.2022 № 876

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ Виноградівської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Виноградівської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Виноградівської міської ради, створеним для чіткої організації роботи по діловодству в міській раді, її виконавчих органах та організації діловодства міського голови.

1.2. Відділ підпорядкований, підконтрольний та підзвітний керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій Виноградівської міської ради, виконавчого комітету Виноградівської міської ради, розпорядженнями Виноградівського міського голови та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ, внесення змін та доповнень до нього розробляються начальником відділу та затверджуються рішенням сесії Виноградівської міської ради.

1.5. Структура та чисельність відділу затверджуються Виноградівською міською радою, штатний розпис – Виноградівським міським головою.

1.6. Начальник відділу, інші посадові та службові особи відділу призначаються на посади Виноградівським міським головою на конкурсній основі, шляхом стажування, в порядку переведення чи в іншому порядку передбаченому чинним законодавством та звільняються з посади Виноградівським міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.7. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції».

1.8. До структури загального відділу входить архівний сектор та сектор документообігу.

1.9. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, не являється юридичною особою та не має самостійного балансу, рахунків в установах банку чи казначейської служби.

1.10. Відділ має печатку з власним найменуванням та штампи, необхідні для роботи відділу.

1.11. Відділ для ефективного виконання покладених на нього функціональних обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, її виконавчими органами, посадовими особами міської ради, комунальними установами, закладами й організаціями, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян та громадянами України.

1.12. Повноваження, основні завдання, права та обов'язки, відповідальність, кваліфікаційні вимоги начальника відділу, посадових та службових осіб відділу встановлюються в посадових інструкціях, затверджених Виноградівським міським головою.

1.13. Посадові та службові особи відділу можуть працювати на віддалених місцях роботи, в залежності від виконуваних обов'язків, та бути закріпленими за одним або декількома старостинськими округами Виноградівської міської територіальної громади.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Забезпечує правильне ведення діловодства міської ради та виконавчого комітету міської ради, міського голови у відповідності до чинних нормативно-правових актів України;

2.2. Забезпечує облік та контроль за проходженням вхідних, вихідних і внутрішніх документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до підрозділу державного архіву;

2.3. Складає узагальнену номенклатуру справ апарату міської ради, виконавчого комітету міської ради та своєчасно передає її на затвердження міському голові;

2.4. Формує справи у відповідності з номенклатурою справ апарату міської ради і виконавчого комітету та готує їх для передачі на зберігання в державний архів.

2.5. Розробляє проекти нормативно-правових та інших нормативних актів, в тому числі інструкції з діловодства, бере участь у підготовці інших документів, що належать до компетенції відділу;

2.6. Здійснює заходи щодо друкування, правильного оформлення документів;

2.7. Видає за клопотанням зацікавлених установ, організацій чи окремих службових осіб, з дозволу міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, копії з архівних документів;

2.8. Надає завірені копії документів, що виготовлені у міській раді та виконавчому комітеті по вказівці міського голови, керуючого справами виконавчого комітету;

2.9. Готує службові телефонні довідники;

2.10. Розглядає за дорученням керівництва міської ради звернення громадян, підприємств, установ, організацій;

2.11. Здійснює інші функції та повноваження згідно чинного законодавства України, на підставі рішень міської ради, її виконавчого комітету та за дорученням міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету.

3. Права відділу

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням регламенту міської ради та виконавчого комітету відділами та іншими структурними підрозділами, службами в частині питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Перевіряти якість підготовки і оформлення документів, що подаються на підпис міському голові.

3.3. З метою надання методичної і практичної допомоги в організації роботи з документами вивчати її стан у відділах, інших підрозділах міської ради.

3.4. Готувати для керівництва міської ради, виконавчого комітету доповідні записки про стан роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради.

3.5. За дорученням керівництва міської ради, виконавчого комітету перевіряти у відділах, інших структурних підрозділах, службах міської ради стан організації діловодства та контролю за виконанням контрольних документів та надавати відповідні пропозиції щодо поліпшення роботи.

3.6. В межах делегованих повноважень може вимагати від відділів та інших структурних підрозділів, служб міської ради відповідні матеріали, інформації щодо виконання документів.

3.7. Знімати з контролю документи, за умови наявності інформації про повне і вчасне вирішення всіх передбачених завдань, без передачі їх особам, які давали доручення по виконанню.

3.8. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, установ, підприємств та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.9. Інформувати міського голову про доручення щодо виконання роботи, яка не входить до функцій відділу і не передбачена цим Положенням, а також у випадках неподання посадовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань відділу.

3.10. За дорученням міського голову залучати спеціалістів для підготовки проектів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, а також розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.11. Відділ має право на належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, окремі приміщення, телефонний зв'язок, сучасні засоби комп'ютерної та оргтехніки, систематичне поновлення необхідного програмного забезпечення, транспорт для виконання службових обов'язків, довідкові матеріали, посібники, пресу.

4.Архівний сектор

4.1. Архівний сектор загального відділу, який є архівним підрозділом Виноградівської міської ради, створеним згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності ради та її виконавчого комітету використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей.

4.2. Архівний сектор очолює завідувач сектору, повноваження, права та обов'язки якого визначені посадовою інструкцією.

4.3. Архівний сектор керується Положенням про архівний сектор Виноградівської міської ради, затвердженим рішенням сесії Виноградівської міської ради.

5.Сектор документообігу

5.1. Сектор документообігу загального відділу:

- здійснює ведення діловодства міської ради та виконавчого комітету міської ради, міського голову, облік та контроль за проходженням вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

- здійснює прийом вхідної, вихідної кореспонденції, її попередній розгляд, реєстрацію та підготовку документів для доповіді міському голові;

- забезпечує правильність оформлення вхідних та вихідних документів, повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- організовує ознайомлення з документами осіб, зазначених у резолюції міського голову;

- передає документи, розглянуті міським головою, для виконання у відділи, інші структурні підрозділи міської ради;

- здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів, систематично інформує начальника загального відділу про стан їх виконання;

- здійснює інші функції та повноваження згідно чинного законодавства України, в тому числі доручення та вказівки начальника загального відділу та дорученням міського голову.

5.2. Сектор документообігу очолює завідувач сектору, повноваження, права та обов'язки якого визначені посадовою інструкцією.

5.3. На посадових осіб сектору документообігу поширюються права, обов'язки, відповідальність та обмеження передбачені для посадових осіб місцевого самоврядування чинним законодавством України та цим Положенням.

6. Обов'язки посадових та службових осіб відділу

6.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України;

6.2. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові та службові обов'язки;

6.3. Неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

6.4. Запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

6.5. Постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

6.6. Дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

6.7. Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових та службових обов'язків.

7. Відповідальність

7.1. Персональну відповідальність за неналежне чи несвоєчасне виконання функцій покладених на відділ несе начальник відділу.

7.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні ними своїх функцій, надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Заключні положення

8.1. Реорганізація або припинення діяльності загального відділу здійснюється за рішенням Виноградівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням сесії Виноградівської міської ради.

8.3. Питання діяльності загального відділу міської ради, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 19-ої сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
15.12.2022 № 876

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ оборонної роботи та цивільного захисту
Виноградівської міської ради
(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Відділ оборонної роботи та цивільного захисту Виноградівської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Виноградівської міської ради, створеним для забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту та оборонної роботи на території Виноградівської міської територіальної громади.

1.2. Відділ підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу повноважень.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, рішеннями Виноградівської міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями Виноградівського міського голови, розпорядчими актами відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту Берегівської райдержадміністрації та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ, внесення змін та доповнень до нього розробляються начальником відділу та затверджуються рішенням сесії Виноградівської міської ради.

1.5. Структура та чисельність відділу затверджуються Виноградівською міською радою, штатний розпис – Виноградівським міським головою.

1.6. Начальник відділу, інші посадові особи відділу призначаються на посади Виноградівським міським головою на конкурсній основі, шляхом стажування, в порядку переведення чи в іншому порядку передбаченому чинним законодавством та звільняються з посади Виноградівським міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.7. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про запобігання корупції».

1.8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчими органами ради, з відділом оборонної роботи та цивільного захисту Берегівської районної державної адміністрації, з відповідними територіальними органами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, з територіальними органами Міністерства оборони України, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, об'єднаннями громадян, громадянами.

1.9. Повноваження, основні завдання, права та обов'язки, відповідальність, кваліфікаційні вимоги начальника відділу та посадових осіб відділу встановлюються в посадових інструкціях, затверджених Виноградівським міським головою.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту та оборонної роботи на території Виноградівської міської територіальної громади.

2.2. Участь в організації відновлюваних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.3. Розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту міської територіальної громади.

2.4. Здійснення разом з іншими органами управління цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій та створення даних з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

2.5. Забезпечення, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, територіальної оборони.

III. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Збирає інформацію та здійснює обмін нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, техногенного та природного характеру, оборонної роботи.

3.2. Організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки.

3.3. Координує діяльність комунальних аварійно-рятувальних служб та формувань.

3.4. Приймає участь в оповіщенні керівного складу міської територіальної громади, органів управління, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

3.5. Здійснює отримання та доведення до установ та організацій громади розпоряджень про переведення територіальної підсистеми у вищі ступені готовності.

3.6. Веде облік і здійснення контролю за утриманням захисних споруд цивільного захисту, бере участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організації роботи з планування укриття населення у захисних спорудах.

3.7. Розробляє та забезпечує реалізацію місцевих програм і планів заходів у сфері цивільного захисту та оборонної роботи, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

3.8. Бере участь:

1) у розробленні і здійсненні заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;

2) в організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території громади, а також радіаційного, хімічного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій;

3) у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;

4) у розробленні для подання в установленому порядку голові міської територіальної громади планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

5) у розробленні та організації здійснення заходів щодо створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

6) в організації та проведенні заходів щодо навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб громади, суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління громади, здійсненні підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

7) у розгляді проектної документації на будівництво захисних споруд цивільного захисту та розділу щодо інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації.

3.9. Подає Виноградівському міському голові пропозиції щодо:

- включення до проекту міського бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту та оборонної роботи на території громади;

- віднесення населених пунктів до груп цивільного захисту та подання їх управлінню з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами громади, а також суб'єктів господарювання до категорій з цивільного захисту;

- утворення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій;

- оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення.

3.10. Приймає участь у межах своїх повноважень:

- у організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- у контролі за виконанням інженерно-технічних заходів цивільного захисту під час будівництва будинків, споруд, розміщення інших господарських об'єктів, інженерних та транспортних комунікацій;

- у проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

- у перевірці наявності та утримання в готовності локальних систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій на об'єктах, що підлягають обладнанню системами раннього виявлення надзвичайних ситуацій;

- у перевірці наявності і готовності до використання у надзвичайних ситуаціях засобів колективного та індивідуального захисту населення, майна цивільного захисту.

3.11. Розробляє проекти розпоряджень міського голови у сфері цивільного захисту та оборонної роботи.

3.12. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

3.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань цивільного захисту для подання міському голові.

3.14. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень.

3.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.16. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.

3.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.18. Бере участь, у межах своїх повноважень, у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки.

3.19. Взаємодіє з першим відділом Берегівського районного ТЦК та СП, військовими формуваннями, розташованими на території громади.

3.20. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

3.21. Проводить за дорученням міського голови перевірки діяльності підприємств, установ і організацій на території громади в межах та порядку, встановлених законодавством, з питань мобілізаційної роботи.

3.24. Сприяє реалізації права на соціальний та правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби в запас або відставку, членів їх сімей, військовослужбовців, які загинули, померли, пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження служби або потрапили у полон в ході дій (війни) чи під час участі у миротворчих операціях.

3.25. Сприяє в наданні шефської допомоги військовим частинам, що розташовані на території громади.

3.26. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

IV. Права та обов'язки відділу

4.1. Відділ має право:

1) Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

2) Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та оборонної роботи.

3) В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та у разі їх виникнення, сили і засоби цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів – за погодженням з їх керівниками.

4) Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх особам щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації наслідків таких ситуацій.

4.2. Посадові особи відділу зобов'язані:

1) Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України;

2) Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки;

3) Неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

4) Запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

5) Виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;

6) Постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

7) Дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

8) Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, в порядку визначеному чинним законодавством України.

5.2. Начальник відділу:

1) Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за прийнятті рішення, виконання завдань, покладених на відділ, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу.

2) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі.

3) Планує роботу відділу та проводить аналіз стану її виконання.

4) Забезпечує підготовку в межах своєї компетенції проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень виконавчого комітету міської ради.

5) В установленому порядку звертається з поданням до міського голови про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні затверджених заходів та планів у сфері цивільного захисту населення і оборонної роботи.

6) Бере участь у розгляді міською радою, виконавчим комітетом міської ради питань цивільного захисту та оборонної роботи.

7) Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

8) Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

9) Розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу.

10) Виконує інші повноваження та доручення міського голови чи заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в межах чинного законодавства.

VI. Відповідальність

6.1. Персональну відповідальність за неналежне чи несвоєчасне виконання функцій покладених на відділ несе начальник відділу.

6.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за неналежне чи несвоєчасне виконання покладених на них завдань і функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційних, нормативних документів при здійсненні ними своїх функцій, надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації, що належить до компетенції відділу.

VII. Заключні положення

7.1. Реорганізація або припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Виноградівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Питання діяльності відділу, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.