

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань діяльності правоохоронних органів,**  
**оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення**  
**Трускавецької міської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту (надалі - відділ) утворюється Трускавецькою міською радою і є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Львівської обласної ради, Трускавецької міської ради та її виконавчим комітетом, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови м. Трускавець, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами відповідно до напрямків діяльності.

1.4. Відділ згідно розподілу обов'язків між керівництвом міської ради та відповідно до законодавства підпорядковується профільному заступнику міського голови.

1.5. У межах своєї компетенції відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, установами міста.

**2. Основні завдання та функції відділу.**

**2.1. У частині питань діяльності правоохоронних органів:**

- організовує виконання і забезпечує контроль за виконанням органами виконавчої влади та місцевого самоврядування та іншими органами, підприємствами, установами всіх форм власності законів України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та розпоряджень міського голови з правоохоронних питань;

- збирає, узагальнює та аналізує статистичну та іншу інформацію з правоохоронних питань, готує відповідні пропозиції для міського голови;

- здійснює розробку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з правоохоронних питань, організовує їх виконання;

- вивчає, узагальнює і надає практичну і методичну допомогу підприємствам, установам і організаціям щодо організації роботи з правоохоронних питань;

- сприяє поліпшенню кадрового та матеріально-технічного забезпечення правоохоронної діяльності на території міста;

- сприяє органам і установам виконання покарань у виправленні і ресоціалізації засуджених та створення належних умов їх утримання ;

- сприяє матеріально - технічному та методичному забезпеченню роботи громадських формувань з охорони громадського порядку;

- організовує виховну роботу з особами умовно-достроково звільненими від відбування покарання, та громадського контролю за їх поведінкою.

**2.2. У частині оборонної, мобілізаційної роботи та ведення військового обліку:**

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

- організовує виконання міською радою законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації;

- розробляє та подає керівництву міської ради проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації;
- організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки і мобілізації;
- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;
- координує розроблення проектів мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;
- подає пропозиції керівництву міської ради щодо участі в організації управління в особливий період;
- організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
- подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;
- бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями;
- вживає заходи до виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів;
- подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ і організацій;
- подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;
- подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;
- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами і організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території в умовах особливого періоду;
- організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;
- розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;
- забезпечує подання вищестоящим органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
- готує і доводить іншим структурним підрозділам міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації;
- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;
- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;
- координує роботу підприємств, установ і організацій громади по підготовці громадян до військової служби;
- сприяє приписці громадян до призовної дільниці та призову на строкову військову службу;
- веде персонально-первинний облік військовозобов'язаних і призовників, зареєстрованих на території громади, виконуючи весь комплекс заходів, необхідних для якісного ведення цього обліку;

- контролює ведення військового обліку і бронювання військовозобов'язаних підприємствами, установами і організаціями територіальної громади;
- приймає участь у заходах військово-патріотичного виховання громадян громади;
- планує і координує роботу по територіальній обороні громади;
- підтримує шефські зв'язки із військовою частиною відповідно до Указу Президента України;
- організовує роботу з проведення агітаційно-роз'яснювальних та рекламних заходів по залученню (добір) громадян на контрактну службу в ЗС України в межах своєї компетенції;
- організаційно забезпечує діяльність всіх координаційних рад та комісій, які пов'язані із вирішенням питань оборонного, мобілізаційного характеру, діяльності правоохоронних органів та цивільного захисту населення.

### **3. Структура відділу.**

3.1. В структуру відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення Трускавецької міської ради входить:

- сектор з питань цивільного захисту населення.

3.2. Роботу відділу організовує начальник відділу. Начальником відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства. Особа, що призначається на посаду начальника, повинна мати закінчену вищу освіту та стаж роботи не менше 3-х років в органах місцевого самоврядування або на державній службі.

Начальник відділу:

3.2.1. Керує роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3.2.2. Вивчає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вказівок керівництва міської ради.

3.2.3. Бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах міської ради, в тому числі при обговоренні питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.3. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність в межах своєї компетенції за покладені на них обов'язки.

3.4. Роботу сектору організовує керівник сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства за погодженням з Департаментом з питань цивільного захисту Львівської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку. Особа, що призначається на посаду керівника сектору, повинна мати у вищу освіту та стаж роботи не менше 2-х років в органах місцевого самоврядування або на державній службі.

### **4. Заключні положення.**

4.1. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу тощо.

4.2. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджується міською радою.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4. Покладання обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу не допускаються.