

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
міської ради

від «\_29\_» \_серпня\_ 2006 р.

№ 446

(у редакції рішення виконавчого  
комітету

від «22» \_жовтня\_ 2007 р.

№ 711)

## ПОЛОЖЕННЯ

### про управління спеціальної, оборонно-мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення виконавчого комітету Алчевської міської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Управління спеціальної, оборонно-мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення (далі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Алчевської міської ради, без статусу юридичної особи.

1.2. Управління підпорядковується виконавчому комітету Алчевської міської ради та міському голові, з оперативних питань - першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, підзвітне й підконтрольне Алчевській міській раді.

1.3. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Майно Управління є комунальною власністю територіальної громади м. Алчевська та належить йому на праві оперативного управління.

1.5. Найменування Управління:

1.5.1. Найменування українською мовою:

- повне – управління спеціальної, оборонно-мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення виконавчого комітету Алчевської міської ради;

- скорочене- управління СОМР та ЦЗН.

1.5.2. Найменування російською мовою:

- повне – управление специальной, оборонно-мобилизационной работы и гражданской защиты населения исполнительного комитета Алчевского городского совета;

- скорочене – управление СОМР и ГЗН.

1.6. Поштова адреса:

вул. Леніна, 48, м. Алчевськ, Луганська область, 94214.

1.7. Утримання та матеріально-технічне забезпечення Управління здійснюється за рахунок міського бюджету відділом обліку та звітності виконавчого комітету Алчевської міської ради .

1.8. Структура, загальна чисельність і фонд оплати праці працівників Управління, що утримуються за рахунок міського бюджету, затверджується міським головою в межах структури виконавчих органів ради і загальної чисельності апарату виконавчих органів ради, затверджених радою.

1.9. У цьому Положенні про Управління терміни вживаються у такому значенні:

- спеціальна робота – робота, яку проводять в органах місцевого самоврядування режимно-секретні органи, згідно зі статтею 21 Закону України „Про державну таємницю”;

- мобілізаційна робота – робота пов’язана з виконанням повноважень та функцій органів місцевого самоврядування, згідно зі статтею 18 Закону України „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”;

- оборонна робота – робота, пов’язана з виконанням повноважень закріплених за виконавчими органами міських рад згідно зі статтею 36 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”;

- цивільний захист – здійснення необхідних заходів згідно зі статтею 38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

## **2. Основні завдання Управління**

2.1. Реалізація державної політики у сфері: оборонно-мобілізаційної роботи, охорони державної таємниці, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, запобігання і оперативного реагування на них.

2.2. Основні завдання визначаються законами України “Про місцеве самоврядування в Україні” (ст.36, 38), „Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру” (ст.3, 4, 32), „Про правові засади цивільного захисту”, „Про державну таємницю”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, які містять у собі систему заходів, спрямованих на необхідність прийняття рішень міською радою і її виконавчим комітетом в сфері захисту населення і території міста від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, забезпечення режиму секретності та здійснення заходів щодо оборонно-мобілізаційної підготовки.

2.3. Управління забезпечує роботу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

2.4. Управління організує і здійснює заходи щодо охорони державної таємниці, забезпечення режиму таємності в Алчевській міській раді шляхом:

- проведення постійного контролю за їх додержанням в управліннях та відділах, на підприємствах комунальної форми власності;

- недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;

- розроблення і реалізації, разом із виконавчими органами Алчевської міської ради, заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;
- запобігання розголошенню відомостей та випадкам втрати документів, що становлять державну таємницю;
- виявлення та закриття можливих каналів витоку таємної інформації в процесі діяльності виконавчих органів Алчевської міської ради, підприємств комунальної власності та впровадження заходів особливого режиму діяльності під час виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею, при здійсненні зовнішніх відносин.

2.5. Управління організовує планування та розроблення мобілізаційних планів, здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення Алчевської міської ради та об'єктів міського господарства на режим роботи в умовах особливого періоду, а також забезпечення їх функціонування в цих умовах.

2.6. Управління організовує контроль за станом мобілізаційної підготовки на підприємствах, в організаціях і установах комунальної власності, а також тих підприємств, що залучаються до виконання мобілізаційних завдань по територіальній належності.

2.7. Управління забезпечує виконання законодавства України з питань оборонної роботи.

2.8. Управління організовує цілодобове оповіщення посадових осіб Алчевської міської ради, її виконавчих органів, членів комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, евакуаційної комісії, керівників підприємств, організацій та установ міста про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій та мобілізації.

2.9. Служба оповіщення і інформації управління приймає сигнали оповіщення та текстові повідомлення від оперативного чергового управління з питань НС обласної держадміністрації, доповідає про їх отримання міському голові, голові комісії з питань ТЕБ та НС, начальнику управління.

2.10. Управління здійснює по розпорядженню міського голови, голови комісії з питань ТЕБ та НС, начальника управління передачу сигналів та текстів повідомлень за допомогою апаратури радіотрансляційного вузла.

2.11. Управління впроваджує та підтримує систему управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

### **3. Основні функції Управління відповідно до покладених на нього завдань та згідно з повноваженнями виконавчих органів ради, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами**

#### **3.1. Повноваження Управління:**

- здійснює розроблення та забезпечує виконання заходів щодо удосконалення цивільного захисту (оборони) населення і території міста від НС;

- планує заходи щодо координації діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності з питань організації цивільного захисту населення;
- здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх робіт, користування документами, що містять державну таємницю;
- контролює виконання Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних документів з питань охорони державної таємниці;
- забезпечує дотримання режиму охорони приміщень і сховищ з секретними документами;
- забезпечує захист інформації, що становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, а також обробки в технічних носіях;
- забезпечує проведення евакуаційних заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- здійснює підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях техногенного та природного характеру відповідно до своїх повноважень;
- здійснює збирання, аналіз та обмін інформацією у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- забезпечує своєчасне оповіщення та інформування населення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- планує створення фінансових та матеріальних резервів для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і їх наслідків;
- забезпечує організацію аварійно-рятувальних та невідкладних робіт;
- сприяє сталому функціонуванню об'єктів господарювання у зоні виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- складає протоколи про адміністративні правопорушення згідно ст.183 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

### 3.2. Функції Управління:

#### 3.2.1. Відповідно до Закону України „Про державну таємницю” Управління:

- не допускає необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- організує своєчасне розроблення та реалізацію разом з іншими виконавчими органами міської ради заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;
- запобігає розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріалів носіїв цієї інформації;
- виявляє та закриває канали просочення секретної інформації в процесі діяльності виконавчих органів міської ради;
- забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання усіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею;
- організує секретне діловодство в Алчевській міській раді;

- здійснює контроль за станом режиму секретності в органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в установах, і організаціях, підпорядкованих Алчевській міській раді;

- проводить інструктажі з питань охорони державної таємниці посадових осіб Алчевської міської ради, її виконавчих органів та підприємств комунальної власності, допущених до роботи з секретними документами, організує їх ознайомлення із законодавчими і нормативними документами, а також перевірку знання ними вимог секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею;

- формує номенклатуру посад працівників Алчевської міської ради, її виконавчих органів та підприємств комунальної власності, що підлягають оформленню на допуск до інформації з грифом „цілком таємно” та „таємно”, оформляє документи на допуск до цієї інформації;

- оформляє зобов'язання працівників щодо збереження державної таємниці, згідно з номенклатурою, у зв'язку з допуском до державної таємниці;

- бере участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботу, пов'язану з державною таємницею;

- вносить пропозиції щодо виплати в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень, або її скасування.

3.2.2. Відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” Управління у сфері оборонної роботи сприяє:

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

- організації бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства;

- організації та участі у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом, на відповідній території;

- вирішенню, 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;

- організації виробництва і поставкам у війська підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів;

- здійсненню заходів щодо військово-патріотичного виховання населення;

- організує шефську роботу між міською радою, трудовими колективами міста та закріпленою військовою частиною Військово-Морських Сил Збройних Сил України.

3.2.3. Відповідно до Закону України „Про мобілізаційну підготовку і мобілізацію” Управління:

- розробляє заходи щодо забезпечення та організації мобілізаційної підготовки і мобілізації на території міста;

- організує розроблення мобілізаційного плану Алчевської міської ради, довгострокові та річні програми (плани) мобілізаційної підготовки, організує інформаційне та методичне забезпечення цієї роботи;

- контролює на території міста виконання підприємствами, організаціями та установами комунальної форми власності мобілізаційних завдань;

- при оголошенні мобілізації приймає участь у виконанні заходів щодо переведення міського господарства і Алчевської міської ради на роботу в умовах особливого періоду;

- координує роботу з мобілізаційної підготовки підприємств, організацій та установ, що знаходяться в комунальній власності;

- у випадку неспроможності (банкрутства) підприємств, установ та організацій, що виконують мобілізаційне завдання, проводить роботу по передачі цих завдань іншим об'єктам міського господарства, розташованим на території міста;

- сприяє організації оповіщення об'єднаним міським військовим комісаріатом, при оголошенні мобілізації, громадян міста і керівників автотранспортних підприємств, що мають мобілізаційні завдання на передачу автотракторної техніки до складу Збройних Сил України і інших військових формувань, а також їх своєчасному прибутті на збірні пункти у військові частини, відповідно до мобілізаційного плану;

- сприяє наданню об'єднаному міському військовому комісаріату через відповідні служби міської ради інформації про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, організацій та установ, що відносяться до сфери управління міської ради;

- сприяє роботі, в мирний час та при оголошенні мобілізації, об'єднаного міського військового комісаріату;

- забезпечує на території м.Алчевська виконання законів України і інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.4. Відповідно до Законів України „Про правові засади цивільного захисту”, „Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру” Управління:

- розробляє, погоджує плани дій органів управління і сил цивільного захисту з попередження виникнення НС природного і техногенного характеру;

- організує підготовку органів управління й сил цивільного захисту, населення до дій в умовах НС;

- розробляє разом із зацікавленими організаціями прогнози ймовірності виникнення характерних НС природного та техногенного характеру на території міста;

- здійснює контроль за виконанням заходів щодо інженерного захисту населення, наявністю і станом захисних споруд на підприємствах комунальної власності, міських і позаміських пунктів управлінь;

- організує у встановленому порядку надання допомоги населенню міста, яке постраждало в наслідок НС;

- забезпечує оперативне і повне інформування органів виконавчої влади і спеціалізованих служб цивільного захисту міста про загрозу і виникнення НС;
- розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, та можливих бойових дій на особливий період;
- розробляє (у межах своєї компетенції) пропозиції з удосконалення нормативно-правових актів і у встановленому порядку вносить їх на розгляд міської ради, виконавчого комітету;
- розробляє і організує проведення навчань і тренувань з питань цивільного захисту в місті, на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності;
- організує інформаційне забезпечення в сфері цивільного захисту населення;
- здійснює, відповідно до чинного законодавства комплексні перевірки стану цивільної оборони усіх підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території міста;
- організує планування, узгодження заходів цивільного захисту в питаннях мобілізаційної роботи органів управління;
- бере участь у розгляді містобудівної документації і проектів будівництва потенційно небезпечних об'єктів у частині виконання вимог цивільного захисту і техногенної безпеки;
- здійснює організаційно-методичне керівництво та координацію роботи з питань соціально-правового захисту громадян, що постраждали від НС і брали участь у ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС;
- формує обсяги замовлень матеріально-технічних засобів необхідних для потреб органів управління та сил цивільного захисту міста;
- здійснює контроль за накопиченням, збереженням і цільовим використанням за призначенням фінансових і матеріально-технічних засобів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

### 3.2.5. Служба оповіщення та інформації здійснює:

- організацію оповіщення посадових осіб міської ради, її виконавчих органів, членів комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, евакуаційної комісії, керівників підприємств, організацій та установ міста про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій;
- організацію оповіщення населення про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, аварія на потенційно небезпечних об'єктах, аварія на транспорті з розливом агресивних речовин, масові пожежі, тощо), як у мирний час так і у особливий період та постійне його інформування про фактичну обстановку в зоні ураження;
- доведення до голови комісії з питань ТЕБ та НС, диспетчерських служб підприємств міста інформації гідрометеорологічної служби України в Луганській області про несприятливі погодні умови;

- відкрите інформування всіма наявними засобами зв'язку, мовлення, оповіщення про дії в умовах надзвичайної ситуації підприємств, організацій, установ міста та населення;

- оповіщення, за системою циркулярного (вибіркового) оповіщення, певного кола керівних осіб або певного кола підприємств, організацій, установ міста залежно від характеру надзвичайних ситуацій і заходів, які належить невідкладно вжити;

- проведення систематичного аналізу інформації, що надходить від диспетчерських служб міста, про технічний стан інженерних комунікацій та споруд, дотримання заданих режимів роботи мереж і обладнання, та вживання заходів по ліквідації аварійних ситуацій;

- складання щоденно станом на 08.00, оперативних зведень міському голові про стан інженерних комунікацій та споруд комунального господарства, об'єктів життєзабезпечення міста, основні параметри їх роботи; про стан роботи міського транспорту, вихід машин швидкої допомоги, спецтранспорту за вивозом сміття; про оперативну обстановку в місті за даними МВ УМВС України в Луганській області, Алчевського управління ГУ МНС України в Луганській області; про екологічну безпеку довкілля та інші надзвичайні ситуації за останню добу;

- приймання по телефону та реєстрацію звернень, заяв, скарг, громадян;

- радіаційне та хімічне спостереження за забрудненням довкілля міста;

- при виникненні несприятливих побутових або нестандартних ситуацій масового характеру негайне інформування начальника управління, голови комісії з питань ТЕБ та НС незалежно від часу доби.

3.3. Управління розглядає звернення і скарги з питань цивільного захисту і ліквідації наслідків НС, дотримання режиму таємності і питань мобілізації.

3.4. Інша діяльність Управління:

3.4.1. Подання в установленому порядку статистичної звітності.

3.4.2. Інформування через засоби масової інформації громадськості про діяльність Управління, щотижневе оперативне зведення відомостей про стан життєдіяльності міста.

## **4. Права Управління**

4.1. Для забезпечення на належному рівні покладених на Управління повноважень і функцій йому надаються права:

- представляти виконавчий комітет міської ради в державних і громадських організаціях при розгляді питань цивільного захисту населення від наслідків надзвичайних ситуацій;

- одержувати безкоштовно від підприємств установ та організацій незалежно від форм власності й підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- проводити, відповідно до законодавства, комплексні і цільові перевірки стану мобілізаційної готовності, техногенної безпеки територій, підприємств, установ та організацій усіх форм власності із залученням у встановленому порядку спеціалістів відповідних контролюючих органів, розташованих на території міста;

- давати рекомендації підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності щодо заміщення посад працівників у сфері цивільного захисту, захисту населення й територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- залучати для проведення заходів, пов'язаних з ліквідацією НС органи управління, сили і засоби служб, підприємств, установ і організацій відповідно до планів взаємодії в порядку встановленому законодавством, окремих фахівців – за узгодженням з їх керівництвом;

- проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до його компетенції;

- в межах своєї компетенції вимагати від усіх посадових осіб міської ради, її виконавчих органів, а також підприємств комунальної власності неухильного виконання вимог Закону України „Про державну таємницю”, інструкцій, наказів і інших нормативних документів щодо забезпечення режиму таємності;

- проводити перевірку стану і організації роботи з забезпечення режиму таємності в виконавчих органах міської ради та на підприємствах комунальної власності;

- порушувати перед міським головою питання про призначення службових розслідувань за фактами порушення режиму секретності, про притягнення у зв'язку з цим посадових осіб місцевого самоврядування до відповідальності згідно з законодавством;

- брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від посадових осіб місцевого самоврядування письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

- брати участь у розгляді проектів штатного розкладу виконавчих органів Алчевської міської ради та підприємств комунальної власності у частині, що стосується режиму таємності;

- готувати і доводити іншим виконавчим органам міської ради обов'язки щодо впровадження в життя рішень з питань планування і здійснення заходів мобілізаційної підготовки міста;

- мати печатки і штампи установленої форми із своїм найменуванням.

4.2. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями і установами міста, незалежно від форм власності, а також громадськими організаціями.

## 5. Керівництво та структура Управління

5.1. Управління очолює начальник управління, що призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, згідно з чинним законодавством.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Готує проекти посадових інструкцій працівників Управління, погоджує їх з першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та подає їх на затвердження міського голови, проекти інших документів, що регламентують виконання повноважень Управління.

5.2.2. Організує виконання заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення усіх видів секретних робіт усіма працівниками виконавчих органів ради і підприємств комунальної власності.

5.2.3. Організує роботу експертної комісії з питань таємниці.

5.2.4. Відповідно до нормативних документів вносить пропозиції з питань надбавки до посадових окладів особам, які постійно працюють з секретними відомостями, у порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

5.2.5. Передає міському голові секретну кореспонденцію, яка надходить.

5.2.6. Здійснює заходи, пов'язані з повноваженнями в галузі оборонної роботи та шефськими взаємовідносинами з військовими частинами.

5.2.7. При оголошенні мобілізації приймає участь у виконанні заходів щодо переведення міського господарства і Алчевської міської ради на роботу в умовах особливого періоду. Координує роботу з мобілізаційної підготовки підприємств, організацій та установ, що знаходяться в комунальній власності.

5.2.8. Аналізує стан заходів щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян на території міста.

5.2.9. Бере участь у розгляді скарг і заяв, які були подані на ім'я міського голови стосовно працівників правоохоронних органів.

5.2.10. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності працівників Управління.

5.2.11. Організує діяльність Управління, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів цивільного захисту (оборони), а також реагуванням на надзвичайні ситуації.

5.2.12. Керує всіма видами підготовки підпорядкованих йому працівників щодо виконання у встановлені терміни завдань, покладених на Управління.

5.2.13. Забезпечує підготовку в межах своєї компетенції проектів наказів начальника цивільного захисту міста.

5.2.14. Бере участь у розгляді міською радою питань цивільного захисту та техногенної безпеки.

5.2.15. Скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.2.16. Складає протоколи про адміністративні правопорушення згідно ст.183 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.3. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування. На них поширюються дії законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про боротьбу з корупцією”.

5.4. Відповідальні чергові служби оповіщення та інформації відносяться до категорії службовців органів місцевого самоврядування.

5.5. До складу Управління входять підпорядковані начальнику Управління структурні підрозділи – сектор цивільного захисту населення, служба оповіщення та інформації. Секретне діловодство організується та ведеться головним спеціалістом режимно-секретної роботи. Чергування відповідальних чергових здійснюється цілодобово.

## **6. Припинення Управління**

6.1. Управління може бути припинено рішенням міської ради, що приймається виключно на його пленарних засіданнях.

6.2. Порядок припинення Управління та його наслідки здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління  
спеціальної, оборонно-мобілізаційної  
роботи та цивільного захисту населення

О.М.Гладишев

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Г.Й.Кононенко