|  |
| --- |
| **Про відділ оборонно-мобілізаційної роботи та забезпечення цивільного захисту** |

Керуючись Кодексом цивільного захисту України, статтями 10, 11, 25, 26, пунктом 3 частини четвертої статті 42, частиною шістнадцять статті 46, статтями 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за №474/36096, Типовим положенням про підрозділ з питань цивільного захисту суб’єкта господарювання, затверджене наказом Міністерства внутрішніх справ України від 20 квітня 2017 року №325, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 травня 2017 року за №626/30494, враховуючи розпорядження начальника Кам'янець-Подільської районної військової адміністрації від 29 листопада 2023 року №219/2023-р «Про покращення роботи з виконання мобілізаційних заходів», з урахуванням пропозиції селищного голови щодо структури виконавчих органів селищної ради, загальної чисельності апарату селищної ради та її виконавчих органів та подання селищного голови щодо утворення відділу оборонно-мобілізаційної роботи та забезпечення цивільного захисту Новоушицької селищної ради, з метою вдосконалення роботи, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити виконавчий орган Новоушицької селищної ради (без статусу юридичної особи публічного права) - відділоборонно-мобілізаційної роботи та забезпечення цивільного захисту Новоушицької селищної ради в кількості трьох штатних одиниць.

2. Затвердити Положення про відділоборонно-мобілізаційної роботи та забезпечення цивільного захисту Новоушицької селищної ради (додається).

3. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Новоушицької селищної ради Валерію ЗВАРИЧУКУ:

3.1. Ознайомити із цим Положенням працівників Відділу.

3.2. Вжити заходів щодо приведення у відповідність до цього Положення посадових інструкцій працівників відділу.

4. Вивести із структури виконавчих органів без статусу юридичних осіб публічного права та чисельність посадових осіб Новоушицької селищної ради, затвердженої рішенням селищної ради від 25 березня 2021 року №10 «Про структуру Новоушицької селищної ради» (із змінами), сектор з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи.

5. З 1 березня 2024 року визнати таким, що втратило чинність рішення селищної ради від 29 квітня 2021 року № 12 «Про затвердження Положення про сектор з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи Новоушицької селищної ради».

6. Унести зміни до рішення селищної ради від 25 березня 2021 року №10 «Про структуру Новоушицької селищної ради» (із змінами) виклавши та затвердивши у новій редакції:

6.1. Структуру виконавчих органів без статусу юридичних осіб публічного права та чисельність посадових осіб Новоушицької селищної ради (додається).

6.2. Зведену відомість органів місцевого самоврядування (додається).

7. Відділу управління персоналом Новоушицької селищної ради в установленому законодавством порядку ознайомити та попередити працівників сектору з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи про наступне їх вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці не пізніше ніж за два місяці, забезпечити дотримання законодавства про працю в процесі реалізації цього рішення.

8. Відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю Новоушицької селищної ради подати на затвердження селищному голові проект розпорядження «Про затвердження штатного розпису» з урахуванням положень цього рішення.

9. Загальному відділу Новоушицької селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному вебсайті Новоушицької селищної ради.

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, законності, правопорядку та депутатської діяльності.

**Селищний голова Анатолій ОЛІЙНИК**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення Новоушицької селищної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ оборонно-мобілізаційної роботи
та забезпечення цивільного захисту
Новоушицької селищної ради**

**1. Загальні положення**

1. Відділ оборонно-мобілізаційної роботи та забезпечення цивільного захисту Новоушицької селищної ради (далі – Відділ) є її виконавчим органом селищної ради (без статусу юридичної особи публічного права), підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим виконавчому комітету, селищному голові.

2. Відділ в межах території Новоушицької селищної територіальної громади забезпечує виконання покладених на нього завдань.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, рішеннями Новоушицької селищної ради, виконкому Новоушицької селищної ради, розпорядженнями селищного голови, регламентом Новоушицької селищної ради, а також цим Положенням.

4. Структура, чисельність працівників Відділу, затверджується селищною радою.

5. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад селищним головою, відповідно до чинного законодавства України.

6. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу за погодженням зі службою управління персоналом селищної ради.

7. Положення про Відділ затверджується Новоушицькою селищною радою.

**ІI. Завдання Відділу**

Організація виконання виконавчими органами селищної ради законів, інших нормативно-правових актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, організації та забезпечення цивільного захисту.

***1. З питань оборонно-мобілізаційної роботи:***

організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Новоушицької селищної територіальної громади;

сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, 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;

організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, виконанням завдань територіальної оборони, на території громади;

внесення пропозицій щодо вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням військовим частинам Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів; здійснення контролю за їх використанням;

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

здійснення заходів щодо підготовки населення України до участі в русі національного спротиву;

підготовка і подання районній, обласній радам пропозицій до цільових місцевих програм підготовки територіальної оборони та підготовки населення України до участі в русі національного спротиву та участь в організації їх виконання;

участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідних сфер управління та галузей економіки громади на роботу в умовах особливого періоду та контроль за їх виконанням;

участь у формуванні проєктів мобілізаційних планів, річних програм мобілізаційної підготовки; реалізація заходів для їх виконання;

внесення пропозицій щодо участі в організації управління громадою в особливий період;

визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

внесення пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень), а також організація їх доведення до виконавців;

участь в укладанні договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями; контроль за їх виконанням;

контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях;

участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

участь у створенні, формуванні і веденні страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

внесення пропозицій щодо формування річних програм мобілізаційної підготовки;

контроль за здійсненням заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами, організаціями;

організація роботи з бронювання військовозобов’язаних та контроль за веденням їх обліку, внесення пропозицій щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

розробка заходів щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників підприємств, установ і організацій з питань мобілізаційної роботи;

координація шефства над військовими частинами, установами Сил оборони України;

сприяння підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову службу;

організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

***2. З питань забезпечення цивільного захисту***

внесення пропозицій щодо визначення територій, погодження проекту плану 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; взаємодія з органами військового управління під час планування та проведення таких заходів з метою запобігання і недопущення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до закону;

забезпечення цивільного захисту на території Новоушицької селищної територіальної громади;

забезпечення виконання завдань створеними ланками територіальних підсистем;

забезпечення реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб’єктах господарювання, що належать до сфери їх управління, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і території від надзвичайних ситуації та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

створення за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, та підтримання у постійній готовності місцевої автоматизованої системи централізованого оповіщення про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування;

забезпечення оповіщення та інформування населення, яке проживає на території громади, про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, у тому числі у доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

організація робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території Новоушицької селищної територіальної громади, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту території від наслідків таких ситуацій;

координація заходів відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

участь в організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення;

контроль за станом навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією;

розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період, що належать до сфери управління селищної ради;

віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління селищної ради, до категорії цивільного захисту відповідно до основних показників та затвердження їх переліку;

створення та використання відповідно до законодавства матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, гасіння пожеж на території громади;

взаємодія з територіальними підрозділами центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту;

забезпечення складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих осіб, а також формування списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації;

сприяння забезпеченню соціального захисту постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації, зокрема виплаті матеріальної допомоги;

участь в організації та забезпеченні життєдіяльності постраждалих від наслідків надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

забезпечення відповідно до вимог законодавства навчання з питань цивільного захисту посадових осіб, працівників органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання комунальної форми власності з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту; організація навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, формування планів проведення і облік проведених спеціальних об’єктових навчань та тренувань з питань цивільного захисту на території громади;

виконання вимог законодавства щодо визначення потреби, створення, використання, утримання, реконструкції та ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту Новоушицької селищної територіальної громади, здійснення контролю за станом утримання таких споруд та готовності їх до використання за призначенням та підтримкою в належному технічному стані;

планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення 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;

реалізація заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності;

координація та контроль за діяльністю роботи підрозділів місцевої пожежної охорони на території громади;

здійснення заходів щодо забезпечення діяльності створених відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби, формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту, а також пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення місцевої та/або добровільної пожежної охорони;

організація та забезпечення відповідно до законодавства підготовки працівників пожежно-рятувальних підрозділів, а також комунальних аварійно-рятувальних служб та членів добровільної пожежної охорони - у разі їх утворення на території громади;

координація діяльності місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій для узгодження діяльності, пов’язаної із забезпеченням захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і реагування на них;

внесення пропозицій щодо утворення (за потреби) спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території громади;

внесення пропозицій щодо утворення органів з евакуації, планування, підготовка та проведення на території громади у разі виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації, пожежі, іншої небезпечної події евакуації населення, культурних і матеріальних цінностей, їх розміщення та життєзабезпечення населення;

забезпечення завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

координація робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, гасіння пожеж та забезпечення проведення відновлювальних робіт, залучення в установленому законом порядку до таких робіт суб’єктів господарювання, сил цивільного захисту, волонтерів та населення;

внесення пропозицій щодо утворення субланок ланок територіальних підсистем єдиної державної системи цивільного захисту, затвердження положення про них, керівництва їх діяльністю та забезпечення виконання ними завдань у сфері цивільного захисту;

підготовка відповідно до вимог законодавства пропозицій щодо віднесення територій і населених пунктів до груп із цивільного захисту та суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління, - до категорій із цивільного захисту та подання таких пропозицій на розгляд районної державної адміністрації;

підготовка та внесення Новоушицькій селищній раді, її виконавчому комітету проєктів рішень та інформаційних матеріалів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, організації та забезпечення цивільного захисту на території громади;

здійснення у межах, визначених законом, інших повноважень з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, організації та забезпечення цивільного захисту на території громади;

розгляд звернень громадян і юридичних осіб.

**ІІІ. Відділ має право**

1. Одержувати в установленому законом порядку від інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Порушувати клопотання перед селищним головою щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних з оборонно-мобілізаційною роботою, запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, сил селищної ланки цивільного захисту, згідно з відповідними планами взаємодії, а також фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та організацій (за згодою).

3. Надавати методичну допомогу іншим виконавчих органів селищної ради, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх особам з питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Ініціювати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Брати участь у розгляді селищною радою та виконкомом селищної ради питань, що належать до його компетенції.

8. Взаємодіяти з іншими виконавчими органами селищної ради, місцевими підрозділами територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

10. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими виконавчими органами селищної ради заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

**IV. Керівництво Відділом**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, відповідно до чинного законодавства України.

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

2.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

2.3. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2.4. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками Відділу, проводить аналіз результатів роботи Відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників Відділу.

2.5. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів посадової особи органу місцевого самоврядування, заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

2.7. Проводить роботу, спрямовану на добір і розстановку кадрів, підвищення професійної кваліфікації та ділових якостей працівників Відділу.

2.8. Організовує оперативний контроль за термінами виконання рішень селищної ради, її виконкому, розпоряджень та доручень селищного голови, віднесених до компетенції Відділу.

2.9. Готує проекти рішень селищної ради, її виконкому, розпоряджень селищного голови, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу, організовує контроль за їх виконанням.

2.10. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

2.11. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.12. Може входити до складу виконкому селищної ради.

2.13. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому та селищної ради питань, що належать до компетенції сектору.

2.14. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва селищної ради.

2.15. Здійснює контроль за дотриманням у Відділі регламенту селищної ради та відповідних інструкцій.

2.16. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.17. Розглядає за дорученням селищного голови, заступників голови селищної ради пропозиції, заяви і скарги громадян, а також матеріали, що надходять від підприємств, установ, організацій.

2.18. Бере участь у засіданнях сесії селищної ради, виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації посадових осіб.

2.19. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Відділу, контролює та відповідає за стан трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

2.20. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі, щодо структури та штату Відділу.

2.21. Представляє Відділ у державних та комунальних установах, громадських організаціях.

2.22. Здійснює координацію та контроль за діяльністю роботи підрозділів місцевої пожежної охорони на території Новоушицької селищної територіальної громади.

2.23. Забезпечує взаємозаміщення працівників Відділу на період відсутності у зв‘язку з хворобою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо працівника Відділу.

2.24. Виконує інші обов'язки, покладені на нього селищним головою, а також здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Начальник Відділу має право:

3.1. Представляти за дорученням селищного голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств, установ і організацій інформацію та матеріали необхідні для виконання завдань покладених на Відділ.

3.3. Залучати фахівців органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

3.4. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

**V. Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділу**

1. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем магістр (спеціаліст) та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, державної служби або досвід роботи на керівних посадах у підприємствах, установах, організаціях не менше 2 років.

2. На час відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на одного з працівників Відділу, за розпорядженням селищного голови.

**VI. Права і обов’язки працівників Відділу**

Працівники Відділу мають право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист;

брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

Працівники Відділу зобов’язані:

дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна комунальної власності Новоушицької селищної територіальної громади та її виконавчих органів;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків;

підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, цивільного захисту, державної служби, та інше законодавство України, забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;

утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

проявляти ініціативність, творчість у роботі;

дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів;

зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України;

суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України;

обов’язки за посадою працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

Працівникам Відділу забороняється:

брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;

виявляти в супереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи;

приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю;

брати участь у страйках.

**VII. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу**

1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Новоушицької селищної територіальної громади, виділених на утримання Новоушицької селищної ради. Штатний розпис Відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**VIII. Відповідальність**

1. Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за чітке і своєчасне виконання функціональних обов’язків, порушення трудової дисципліни, етики поведінки та недотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції.

2. Працівники Відділу, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

**IX. Заключні положення**

1. Новоушицька селищна рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку.

2. На вимогу селищної ради, її виконавчого комітету Відділ звітує про свою роботу.

3. Положення про Відділ розроблено згідно із Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом цивільного захисту України, Регламентом Новоушицької селищної ради, Статутом Новоушицької селищної територіальної громади та іншими нормативними документами.

4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи селищного голови, начальника Відділу.

5. Реорганізація, ліквідація чи припинення діяльності Відділу проводиться за рішенням Новоушицької селищної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

6. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його повноважень не допускається.

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення Новоушицької селищної ради від 25 березня 2021 року № 10(у редакції рішення Новоушицької селищної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

**СТРУКТУРА
виконавчих органів без статусу юридичних осіб публічного права
та чисельність посадових осіб Новоушицької селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Найменування посад та структурних підрозділів****(виконавчі органи без статусу юридичної особи)** | **Кількість штатних одиниць** |
| 1. | Селищний голова | 1 |
| 2. | Секретар ради | 1 |
| 3. | Перший заступник селищного голови | 1 |
| 4. | Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів  | 2 |
| 5. | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | 1 |
| 6. | Старостинські округи |  |
| 6.1. | Березівський старостинський округ |  |
| 6.1.1. | Староста  | 1 |
| 6.2. | Борсуківський старостинський округ |  |
| 6.2.1. | Староста | 1 |
| 6.3. | Браїлівський старостинський округ |  |
| 6.3.1. | Староста | 1 |
| 6.4. | Вільховецький старостинський округ |  |
| 6.4.1. | Староста | 1 |
| 6.4.2. | Діловод | 1 |
| 6.5. | Глібівський старостинський округ |  |
| 6.5.1. | Староста | 1 |
| 6.6. | Заміхівський старостинський округ |  |
| 6.6.1. | Староста | 1 |
| 6.7. | Зеленокуриловецький старостинський округ |  |
| 6.7.1. | Староста | 1 |
| 6.7.2. | Діловод | 1 |
| 6.8. | Івашковецький старостинський округ |  |
| 6.8.1 | Староста | 1 |
| 6.9. | Капустянський старостинський округ |  |
| 6.9.1. | Староста | 1 |
| 6.10. | Косиковецький старостинський округ |  |
| 6.10.1. | Староста | 1 |
| 6.11. | Куражинський старостинський округ |  |
| 6.11.1. | Староста | 1 |
| 6.12. | Кучанський старостинський округ |  |
| 6.12.1. | Староста | 1 |
| 6.13. | Малостружківський старостинський округ |  |
| 6.13.1. | Староста | 1 |
| 6.14. | Отроківський старостинський округ |  |
| 6.14.1. | Староста | 1 |
| 6.15. | Песецький старостинський округ |  |
| 6.15.1. | Староста | 1 |
| 6.15.2. | Діловод | 1 |
| 6.16. | Пилипковецький старостинський округ |  |
| 6.16.1. | Староста | 1 |
| 6.17. | Пилипо-Хребтіївський старостинський округ |  |
| 6.17.1. | Староста | 1 |
| 6.17.2. | Діловод | 1 |
| 6.18. | Ставчанський старостинський округ |  |
| 6.18.1. | Староста | 1 |
| 6.19. | Струзький старостинський округ |  |
| 6.19.1. | Староста | 1 |
| 7. | Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю  | 5 |
| 8. | Відділ земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища | 5 |
| 9. | Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства | 3 |
| 10. | Відділ містобудування, архітектури та економічного розвитку | 3 |
| 11. | Відділ оборонно-мобілізаційної роботи та забезпечення цивільного захисту | 3 |
| 12. | Відділ соціального захисту населення | 4 |
| 13. | Відділ управління персоналом | 3 |
| 14. | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 14 |
| 15. | Загальний відділ | 4 |
| 16. | Юридичний відділ | 3 |
| 17. | Водій автотранспортних засобів | 1 |
| 18. | Прибиральник службових приміщень | 3 |
| 19. | Сторож | 3 |
|  | **РАЗОМ:** | **83** |

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення Новоушицької селищної ради від 25 березня 2021 року № 10(у редакції рішення Новоушицької селищної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
органів місцевого самоврядування**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ зп**  | **Найменування органів місцевого самоврядування** | **Кількість штатних одиниць** |
| 1. | Виконавчі органи селищної ради без статусу юридичної особи публічного права | 83 |
| 2. | Виконавчі органи селищної ради зі статусом юридичної особи публічного права | 15 |
| 3. | Місцева пожежна охорона селищної ради | 22 |
|  | **РАЗОМ:** | **120** |

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**