**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**шістдесят перша сесія**

**РІШЕННЯ**

01.03.2019 м. Лисичанськ № 61/926

Про внесення змін до Положення

**про відділ мобілізаційної, режимно- секретної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської ради**

У зв’язку з необхідністю приведення діючого Положення про відділ мобілізаційної, режимно-секретної роботи та цивільного захисту у відповідність до чинного законодавства, керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни та затвердити Положення про відділ мобілізаційної, режимно-секретної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської ради в новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 28.07.2016 року № 12/200 «Про внесення змін до Положення про відділ мобілізаційної, режимно-секретної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської ради».
3. Дане рішення підлягає оприлюдненню.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комі-

сію з питань регламенту, депутатської діяльності, гласності та законності.

**Міській голова С. ШИЛІН**

 **Додаток**

 **рішення міської ради**

 **01.03.2019 № 61/926**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ мобілізаційної, режимно-секретної роботи та**

**цивільного захисту Лисичанської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань мобілізаційної, режимно-секретної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської ради (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом Лисичанської міської ради;

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, законодавчими актами інших центральних органів державної виконавчої влади, рішеннями Лисичанської міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами;

1.3. Відділ підконтрольний та підзвітний Лисичанському міському голові і здійснює свої повноваження і функції під його безпосереднім керівництвом;

1.4. Передача функцій відділу іншим підрозділам міської ради не допускається;

 1.5. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою на конкурсній основі та в іншому порядку передбаченому КЗпП України та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

 Відділ очолює начальник. У разі його відсутності його обов’язки виконує працівник відділу на якого покладені ці обов’язки згідно розпорядження міського голови;

 1.6. На посаду начальника відділу призначається особа яка має повну вищу освіту, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або, при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій), стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років;

1.7. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років;

1.8. У відділ входить Уповноважена особа по запобіганню корупції у Лисичанській міській раді, яка призначена розпорядженням міського голови.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація і забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної, режимно-секретної роботи, цивільного захисту населення, по запобіганню корупції у Лисичанській міській раді, а також по взаємодії з правоохоронними органами, військовим комісаріатом, міськім відділом «Центр Пробації» в межах повноважень віднесених до органів місцевого самоврядування;

2.2. Здійснення планування заходів, спрямованих на реалізацію завдань мобілізаційної діяльності, цивільного захисту населення, захисту державної таємниці, взаємодії з правоохоронними органами та запобігання корупції;

2.3. Розробка проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови і інших матеріалів, які відносяться до компетенції відділу;

2.4. Організація розробки і здійснення заходів цивільного захисту, мобілізаційної підготовки, переведення виконавчих органів міської ради, об'єктів комунального господарства, підприємств, установ міста на режим роботи в умовах особливого періоду, а також забезпечення стійкого їх функціонування в цих умовах;

2.5. Організація координації й взаємодії з правоохоронними органами, органами прокуратури, судів, Луганською облдержадміністрацією та іншими державними органами, громадськими організаціями;

 2.6. Своєчасна розробка і реалізація разом з іншими структурними підрозділами державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

 2.7. Запобігання витоку секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретної інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства і громадянами України, яким не надано допуску і доступу до неї;

 2.8. Недопущення необгрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації, забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

 2.9. Рішення інших завдань, передбачених чинним законодавством.

**3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Розробка:

- довгострокових і річних планів у сфері мобілізаційної, режимно-

секретної роботи та цивільного захисту населення, в мирний час, на особливий період і період надзвичайних ситуацій;

 - заходів з питання організації і координації дій із сповіщення керівного складу міської ради, посадовців виконавчих органів, підприємств, установ і організацій міст Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля, населення у разі настання особливого періоду, загрози або виникнення надзвичайної ситуації;

3.2. Організація і забезпечення роботи міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, спеціальної комісії (штабу) з ліквідації надзвичайних ситуацій; міської евакуаційної комісії, комісії з контролю за виконанням «Міської програми профілактики злочинності», спостережної і експертної комісії;

3.3. Взаємодіє з правоохоронними органами (спостережна комісія, Програма профілактики злочинності, громадські формування);

3.4. Взаємодіє з підрозділами із питань запобігання і виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3.5. Організовує і контролює секретне діловодство і порядок ознайомлення керівників відділів, служб і управлінь міської ради з документами, що містять державну таємницю. Стежить за термінами виконання контрольних документів;

3.6. Виконання інших функцій та заходів, які відносяться до компетенції відділу і в межах його повноважень, передбачених чинним законодавством.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

 4.1. Приймати участь у засіданні міської ради та її виконавчого комітету, комісіях, нарадах та інших заходах, що проводяться міським головою, заступниками міського голови;

 4.2. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;

4.3. Скликати і проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, які знаходяться в компетенції відділу;

4.4. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів Лисичанської, Новодружеської і Привільської міських рад, інших державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань та функцій покладених на відділ;

 4.5. Залучати фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, об'єднань громадян (за узгодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, які відносяться до компетенції відділу;

 4.6. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в виконавчих органах міської ради з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства та в установленому порядку вимагати від працівників письмових пояснень по фактах розголошування ними секретних відомостей або втрати документів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності;

 4.7. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій виконавчих органах міської ради, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

4.8. Порушувати клопотання перед міським головою щодо залучення до здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникнення надзвичайних ситуацій та їх ліквідацією, представників інших органів згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

 4.9. Вимагати від усіх працівників органу місцевого самоврядування, а також відправлених до відрядження неухильного виконання вимог законодавства відносне забезпечення охорони державної таємниці;

 4.10. Залучати фахівців органу місцевого самоврядування до здійснення заходів відносно охорони державної таємниці;

 4.11. Здійснювати перевірки стану і організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності в органах місцевого самоврядування, давати відповідні рекомендації;

 4.12. Здійснювати перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, які мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф та інше), наявності документів, виробів і інших матеріальних носіїв секретної інформації;

 4.13. Вимагати перед керівництвом органу місцевого самовряду-вання, про призначення службових розслідувань по фактах порушень режиму секретності і секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно із законом, а також давати рекомендації відносно обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів органу місцевого самоврядування, з питань забезпечення режиму секретності;

 4.14. Отримувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

 4.15. Мати печатки і штампи встановленої форми;

 4.16. Використовувати засоби зв'язку, вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими установами і їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності;

 4.17. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності з питань віднесених до повноважень відділу;

 4.18. Відділ має інші права у рамках чинного законодавства.

**Співробітники відділу зобов’язані.**

4.20. Додержуватись Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;

4.21. Додержуватись прав та свобод людини і громадянина;

4.22. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

4.23. Постійну вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

4.24. Сумлінно ставитись до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі;

4.25. Шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбуватись про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

4.26. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

**5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

5.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу;

5.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між співробітниками відділу, аналізує результати роботи відділу, забезпечує підвищення кваліфікації фахівців;

5.4. Розробляє Положення про відділ та посадові інструкції спеціалістів відділу, забезпечує виконання ними правил внутрішнього розпорядку;

5.5. Розробляє проекти нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів з питань функціональної компетенції відділу;

5.6. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами обласної держадміністрації, структурними підрозділами міської ради;

5.7. Здійснює контроль за виконанням у відділі Інструкції з діловодства;

5.8. Виконує інші доручення, дані міським головою, його заступниками, секретарем міської ради;

5.9. Відповідає за стан трудової дисципліни у відділі.

**6. ВЗАЄМОДІЯ**

6.1. Відділ при вирішенні питань, що входять до його компетенції, взаємодіє із керівництвом міста, структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, органами державної влади;

 6.2. Секторами режимно-секретної, мобілізаційної роботи і відділом взаємодії з правоохоронними органами і оборонній роботі апарату облдержадміністрації, міським відділом МВ ГУПВС України в Луганській області, прокуратурою, міським судом;

 6.3. 3 управлінням (з дислокацією в м. Сєвєродонецьк) ГУ СБУ в Донецькій та Луганській областях та Лисичанськім міжрайонним відділом 3 управління (з дислокацією в м. Сєвєродонецьк) ГУ СБУ в Донецькій та Луганській областях ;

 6.4. Начальниками спеціалізованих служб цивільного захисту міста;

6.5.Керівниками і начальниками штабів цивільного захисту об'єктів господарської діяльності;

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

**Секретар міської ради Е.ЩЕГЛАКОВ**