****

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

09.04.2021 м. Лисичанськ № 172

**Про затвердження Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

З метою належної організації діяльності відділу взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, яка створена указом Президента України від 19.02.2021 № 62/2021 «Про утворення та реорганізацію військово-цивільних адміністрацій у Луганській області», керуючись підпунктом 8 пункту 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, що додається.

2. Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 18.09.2020 № 361 вважати таким, що втратило чинність.

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Оле****ксандр ЗАЇКА**

**Додаток**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 09.04.2021 № 172

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та цивільного захисту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі-відділ) є структурним підрозділом Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі-Лисичанська міська ВЦА);

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, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями керівника Лисичанської міської ВЦА та голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника Луганської обласної військово-цивільної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами;

1.3. Відділ підпорядкований, підконтрольний та підзвітний керівнику Лисичанської міської ВЦА і здійснює свої повноваження і функції під його безпосереднім керівництвом. Відділ має свою печатку з найменуванням відділу;

1.4. Передача функцій відділу іншим підрозділам Лисичанської міської ВЦА не допускається;

1.5. До відділу входить Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в Лисичанській міській ВЦА, яка призначається розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА.

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація і забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, цивільного захисту населення, територіальної оборони, з питань взаємодії з правоохоронними органами, Лисичанським міським ТЦК та СП, міським відділом «Центр Пробації», а також з питань запобігання та виявлення корупції в Лисичанській міській ВЦА в межах повноважень, віднесених до військово-цивільних адміністрацій;

2

Продовження додатка

2.2. Здійснення планування заходів, спрямованих на реалізацію завдань мобілізаційної діяльності, цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню і виявленню корупції;

2.3. Організація і забезпечення виконання законодавства з питань територіальної оборони;

2.4. Розробка проєктів нормативно-правових актів, розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА і інших матеріалів, які відносяться до компетенції відділу;

2.5. Розробка документів мобілізаційного плану Лисичанської міської ВЦА, підготовка договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

2.6. Організація розробки і здійснення заходів цивільного захисту, мобілізаційної підготовки, переведення Лисичанської міської ВЦА, об’єктів комунального господарства, підприємств, установ та організацій міста на режим роботи в умовах особливого періоду, а також забезпечення стійкого функціонування в цих умовах;

2.7. Організація координації та взаємодії з правоохоронними органами, органами прокуратури, судовими органами, Луганською обласною державною адміністрацією та іншими державними органами, громадськими організаціями;

2.8. Ведення діловодства з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

2.9. Вирішення інших завдань, передбачених чинним законодавством.

1. **ФУНКЦІЇ**

3.1. Розробка довгострокових і річних планів у сфері мобілізаційної роботи, цивільного захисту населення в мирний час, на особливий період і період надзвичайних ситуацій, заходів з питання організації і координації дій із сповіщення керівного складу Лисичанської міської ВЦА, посадовців структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, підприємств, установ і організацій Лисичанської територіальної громади, населення у разі настання особливого періоду, загрози або виникнення надзвичайної ситуації;

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

3.3. Взаємодія з правоохоронними органами (спостережна комісії, Програма профілактики злочинності, громадські формування);

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

3.5. Сприяння організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, призову офіцерського складу;

3.6. Організація і контроль діловодства з грифом обмеження доступу «Для службового користування», порядку ознайомлення керівників відділів, служб, управлінь та секторів Лисичанської міської ВЦА з документами, які мають

3

Продовження додатка

гриф обмеження доступу «Для службового користування». Контроль за термінами виконання документів;

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

1. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1. Приймати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться керівником Лисичанської міської ВЦА, заступниками керівника Лисичанської міської ВЦА;

4.2. Вносити керівнику Лисичанської міської ВЦА пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності служби в Лисичанській міській ВЦА;

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

4.4. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань та функцій, покладених на відділ;

4.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, об’єднань громадян (за узгодженням з керівництвом) для розгляду питань, які відносяться до компетенції відділу;

4.6. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в структурних підрозділах Лисичанської міської ВЦА з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення;

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

4.8. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам Лисичанської міської ВЦА, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності з питань віднесених до повноважень відділу;

4.9. Відділ має інші права у рамках чинного законодавства.

4.10. Співробітники відділу зобов’язані:

4.10.1. Дотримуватись Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА;

4.10.2. Дотримуватись прав та свобод людини та громадянина;

4.10.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

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

4

Продовження додатка

4.10.5. Шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до Лисичанської міської ВЦА, турбуватись про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет Лисичанської міської ВЦА ;

4.10.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам держави та територіальній громаді міста.

1. **НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади Командувачем об’єднаних сил за поданням керівника Лисичанської міської ВЦА у порядку, передбаченому законом України «Про військово-цивільні адміністрації» від 3 лютого 2015 року № 141-VIII (зі змінами) та законодавчими актами України.

У разі його відсутності, його обов’язки виконує працівник відділу, на якого покладені ці обов’язки згідно з розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА ;

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

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

5.4. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між співробітниками відділу, аналізує результати роботи відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників;

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

5.6. Розробляє проєкти розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА, інших документів з питань функціональної компетенції відділу;

5.7. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами обласної держадміністрації, структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА;

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

5.9. Виконує доручення керівника та заступників керівника Лисичанської міської ВЦА;

5.10. Відповідає за стан трудової дисципліни у відділі.

1. **ВЗАЄМОДІЯ**

6.1. Відділ при вирішенні питань, що входять до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян, засобами масової інформації, органами державної влади;

6.2. З сектором мобілізаційної роботи апарату Луганської облдержадміністрації, департаментом з питань цивільного захисту та територіальної оборони Луганської облдержадміністрації, відділом з питань запобігання та виявлення корупції, відділом взаємодії з правоохоронними органами та цивільно-військового співробітництва апарату облдержадміністрації, Лисичанським МУ ГУ ДСНС, відділом поліції № 3

5

Продовження додатка

ГУНП в Луганській області, Лисичанською місцевою прокуратурою, міським судом, Лисичанським міським ТЦК та СП, міським відділом «Центр Пробації»;

6.3. З керівниками спеціалізованих служб цивільного захисту міста;

6.4. З керівниками і начальниками штабів цивільного захисту об’єктів господарської діяльності;

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

**Головний спеціаліст відділу взаємодії**

**з правоохоронними органами,**

**мобілізаційної роботи та цивільного захисту Юлія РАЛКО**