



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

вісімдесят восьмої сесії восьмого скликання

29 січня 2025 року

№ 37

Про затвердження Положення про відділ оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 25,26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів“, постанови Кабінету Міністрів України від 31.12.2024 № 1558 „Про внесення до деяких постанов Кабінету Міністрів України змін щодо окремих питань ведення військового обліку та призову громадян під час мобілізації“, на підставі рішення сімдесят п’ятої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 26 червня 2024 року № 310 „Про внесення змін до рішення шістдесят шостої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 22 грудня 2023 року № 644“, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

затвердити Положення про відділ оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Пирятинської міської ради, що додається.

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вісімдесят восьмої
сесії Пирятинської міської
ради восьмого скликання
29 січня 2025 року № 37

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальні положення

1) Відділ оборонної та мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами (далі – Сектор) є виконавчим органом Пирятинської міської ради, створеним для здійснення повноважень в галузі цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи, що належать до відання виконавчих органів рад.

Утворення відділу є виключною компетенцією міської ради.

відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

відділ немає статусу юридичної особи.

2) відділ є органом управління міської територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі – територіальна підсистема цивільного захисту).

3) відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства оборони України та ДСНС України, рішеннями Полтавської обласної ради та обласної державної адміністрації, Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, а також цим Положенням. Чисельність працівників Відділу визначає міська рада з урахуванням характеру та обсягу роботи з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи, та ведення військового обліку, а також правил, затверджених Кабінетом Міністрів України, за якими формується військово-обліковий персонал у виконавчих органах рад.

4) Працівники відділу, є посадовими особами органу місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

5) Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради, звільняються з посади – розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

6) Положення про Відділ затверджується міською радою. Посадові

інструкції працівників відділу розробляються і підписуються начальником відділу, погоджуються службами юридичного та кадрового забезпечення діяльності Виконкому і затверджуються міським головою.

Працівники відділу з посадовою інструкцією ознайомлюються та отримують її копію після призначення на посаду.

7) У зв'язку з незначним обсягом робіт пов'язаних з державною таємницею, які проводяться у виконкомі, облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності, здійснюються спеціально призначеним розпорядженням міського голови працівником відділу після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності.

8) Видання розпорядження про покладення на окремого працівника відділу обов'язків щодо обліку і зберігання секретних документів, а також здійснення заходів забезпечення режиму секретності погоджується з Управлінням Служби безпеки України в Полтавській області та режимно-секретним органом апарату Полтавської ОДА, відповідно до вимог статті 21 Закону України „Про державну таємницю“.

На нього поширюються обов'язки та права працівника режимно-секретного органу (далі – уповноваженого РСО).

9) Інструкція уповноваженого РСО розробляється і підписується ним особисто, погоджуються керівниками юридичного, кадрового підрозділів виконкому і затверджується міським головою.

10) Передача функцій РСО будь яким іншим підрозділам виконкому не допускається.

11) Утримання Відділу здійснюється за рахунок коштів, передбачених у міському бюджеті на утримання міської ради та її виконавчих органів.

2. Основні завдання і функції відділу

Основними завданнями Відділу є забезпечення на території Пирятинської міської територіальної громади реалізації державної політики у галузях:

цивільного захисту населення і територій;
законності, правопорядку, прав і свобод громадян;
мобілізаційної підготовки і мобілізації.

2.1 Завданнями відділу з питань цивільного захисту є:

1) Участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.

2) Керівництво діяльністю органів міської територіальної підсистеми цивільного захисту.

3) Розроблення і реалізація заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

4) Забезпечення сталого функціонування міської територіальної підсистеми цивільного захисту.

5) Здійснення разом з іншими органами управління інформаційного

забезпечення у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, створення і впровадження сучасних інформаційних технологій, банку даних.

6) Створення матеріальних резервів для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і їх наслідків відповідно до законодавства.

7) Забезпечення організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського правопорядку.

8) Сприяння сталому функціонуванню об'єктів господарювання у зоні виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

9) Організація взаємодії міської ради і правоохоронних органів з питань боротьби із злочинністю, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку.

10) Організація, розроблення, планування та здійснення заходів спрямованих на своєчасне проведення мобілізації, переведення міської ради, її виконавчих органів, суб'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.

2.2 З питань взаємодії з правоохоронними органами:

1) Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2) Забезпечення у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3) Внесення пропозицій щодо проекту міського бюджету.

4) Забезпечення ефективного і цільового використання коштів резервного фонду міського бюджету.

5) Розроблення проєктів розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках – проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

6) Погодження проєктів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами міської ради, що відносяться до повноважень сектору.

7) Підготовка звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

8) Опрацювання самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові.

9) Здійснення в установленому законодавством порядку розгляду звернень громадян.

10) Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

11) Інформування населення про стан виконання визначених законом повноважень.

12) Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є.

13) Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання вимог пожежної

безпеки.

14) Забезпечення захисту персональних даних.

15) Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

16) Здійснення передбачених законом галузевих повноважень.

2.3. З питань мобілізаційної роботи:

1) Планування, організація і забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на території громади.

2) Участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану.

3) Розробка мобілізаційного плану, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки.

4) Одержання від військових установ, частин, другого відділу Лубенського РТЦК та СП необхідної інформації про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям, з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час.

5) Доведення розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та організація укладання з ними договорів (контрактів).

6) Забезпечення виконання мобілізаційних завдань(замовлень) підприємствами, установами і організаціями, які залучаються до виконання цих завдань(замовлень).

7) Організація керівництва та здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань(замовлень).

8) Здійснення під час оголошення мобілізації заходів щодо переведення підприємств, установ і організацій міста, на роботу в умовах особливого періоду.

9) Сприяння другому відділу Лубенського РТЦК та СП у його роботі в мирний час та під час мобілізації:

забезпечення надання відомостей про реєстрацію, банкрутство(ліквідацію) підприємств, установ і організацій, згідно із законодавством;

організація під час мобілізації, в установленому порядку, своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти та у військові частини, виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів і надання послуг Збройним Силам України, іншим військовим формуванням відповідно до мобілізаційного плану.

10) Забезпечення на території громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.4. З питань оборонної роботи:

1) Забезпечення функціонування системи військового обліку військовозобов'язаних і призовників в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України на території Пирятинської міської територіальної громади.

2) Допомога другому відділу Лубенського РТТЦ та СП в проведенні приписки до призовної дільниці допризовників, яким у рік приписки виповнюється 17 років.

3) Сприяння другому відділу Лубенського РТТЦ та СП в організації підготовки та проведення призову громадян України на строкову військову службу.

4) Розгляд пропозицій другого відділу Лубенського РТТЦ та СП щодо організації підготовки громадян допризовного та призовного віку до військової служби разом з підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами.

5) Сприяння другому відділу Лубенського РТТЦ та СП в організації навчальних(перевірочних) та спеціальних військових зборів.

6) Бронювання військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях та відповідно до порядку, обсягів та переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час, що визначені актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

7) Сприяння залучення до виробництва і поставки у війська підприємствами, установами і організаціями, замовленої продукції, послуг та енергоресурсів.

8) Участь в організації взаємодії виконкому, громадських організацій, керівників навчальних закладів, підприємств, установ і організацій міста з другим відділом Лубенського РТТЦ та СП, військовими частинами з питань військово-патріотичного виховання населення.

9) Здійснення інших повноважень з питань оборонної роботи, передбачених законодавством.

2.5. З питань захисту інформації про мобілізаційну підготовку та мобілізацію:

1) Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної та службової інформації.

2) Своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами виконкому заходів, щодо забезпечення охорони державної таємниці та службової інформації.

3) Запобігання розголошенню секретної та службової інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною та службовою інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.

4) Забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання повноважень, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.

5) Організація та ведення секретного діловодства.

б) Здійснення контролю за станом режиму секретності у виконкомі та на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань(замовлень).

3. Функції відділу:

3.1. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

3.2. Подає пропозиції міській раді щодо включення до проекту бюджету витрат на розвиток та функціонування системи цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, забезпечує цільове використання бюджетних коштів.

3.3. Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування органів управління щодо її загрози або про її виникнення.

3.4. Контролює в межах своєї компетенції готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням.

3.5. Здійснює відповідно до законодавства контроль за виконанням заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, станом готовності сил і засобів щодо проведення рятувальних робіт та інших невідкладних робіт у разі їх потреби.

3.6. Визначає разом з органами міської ради, керівниками об'єктів господарської діяльності склад, місце розміщення та оснащення сил і засобів територіальної підсистеми цивільного захисту.

3.7. Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, населення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.

3.8. Бере участь у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру відповідно до сезону, визначає підлеглі території за наявності потенційно-небезпечних об'єктів, підготовці пропозицій міському голові щодо розподілу коштів резервного фонду міського бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, що постраждало внаслідок стихійного лиха.

3.9. Організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації, що сталася та надає допомогу з організації роботи міської евакуаційної комісії.

3.10. Спільно із міською евакуаційною комісією розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, можливих бойових дій на особливий період.

3.11. Забезпечує контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, що призначені для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків в порядку встановленому законодавством України.

3.12. Координує діяльність органів управління, служб цивільного захисту підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації у порядку

встановленому законодавством.

3.13. Сприяє застосуванню за призначенням спеціалізованих і невоєнізованих формувань під час проведення пошуково-рятувальних робіт та робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

3.14. Сприяє підвищенню кваліфікації з питань безпеки життєдіяльності педагогічних працівників навчальних закладів.

3.15. Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо заходів, які проводяться міською радою та її виконавчими органами для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, правове навчання і пропаганду з цих питань.

3.16. Організовує в установленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, в тому числі підготовку учнів у загальних, та студентів в інших навчальних закладах.

3.17. Розробляє, погоджує або затверджує плани дій цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.18. Організовує підготовку органів управління і сил цивільного захисту та населення до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

3.19. Організовує роботу щодо забезпечення безпеки осіб, які залучаються до роботи в місцях виникнення надзвичайних ситуацій та збереження вантажів, що доставляються у ці місця.

3.20. Формує обсяги замовлень на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб органів управління і сил цивільного захисту.

3.21. Розробляє в межах своєї компетенції пропозиції щодо удосконалення нормативно-правових актів та у відповідному порядку виносить їх на розгляд міської ради.

3.21. Здійснює відповідно до законодавства перевірки стану цивільного захисту населення на території громади, організовує роботу з планування укриття у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан їх утримання, бере участь у роботі відповідної комісії.

3.22. Організовує контроль за дотриманням чинного законодавства щодо виконання вимог по забезпеченню правопорядку.

3.23. Готує разом із правоохоронними органами внесення на розгляд міського голови пропозицій щодо програм забезпечення правопорядку, безпеки громадян на території громади, заходів на виконання державних програм боротьби зі злочинністю та корупцією. У межах своїх повноважень бере участь у здійсненні антитерористичних та заходів щодо виконання завдань територіальної оборони.

3.24. Готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції роботи по взаємодії з правоохоронними і контролюючими органами.

3.25. Аналізує діяльність правоохоронних і контролюючих органів, організовує заслуховування їх звітів та інформацій.

3.26. Координує і контролює діяльність добровільних громадських формувань з охорони громадського порядку та забезпечення виконання заходів

з питань оборонної і мобілізаційної роботи.

3.27. Розглядає в межах своєї компетенції пропозиції, заяви і звернення юридичних та фізичних осіб, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.28. Узгоджує плани цивільного захисту з мобілізаційними планами та довготерміновими і річними програмами мобілізаційної підготовки.

3.29. Бере участь у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності громади в межах повноважень визначених законодавством.

3.30. Організовує та розробляє мобілізаційні плани на особливий період, довготермінові і річні програми мобілізаційної підготовки.

3.31. Контролює створення об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна.

3.32. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює організаційне забезпечення переведення міської ради та її виконавчих органів і об'єктів господарювання на режим роботи в умовах особливого періоду.

3.34. Організовує підготовку пункту евакуації міської ради до роботи в умовах особливого періоду.

3.35. Приймає участь в розробці та здійснює контроль за виконанням заходів щодо нормованого забезпечення населення в особливий період.

3.36. Приймає участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронюванням військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та у військовий час.

3.37. Приймає участь у створенні на особливий період системи перевезень вантажів та оцінці стратегічних сировини і матеріалів, що транспортуються.

3.38. У разі неспроможності (банкрутства) об'єктів господарської діяльності, які виконують мобілізаційне завдання, здійснює заходи щодо передачі цих завдань іншим об'єктам господарювання, що знаходяться на території об'єднаної громади.

3.39. Приймає участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення сил на території об'єднаної громади та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

3.40. Приймає участь у створенні систем інформаційного забезпечення міської ради та її виконавчих органів в умовах особливого періоду.

3.41. Контролює виконання підприємствами, розташованими на території об'єднаної громади замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції, електричної та теплової енергії, природного газу, води, тощо.

3.42. Визначає рівень мобілізаційної готовності підприємств, установ і організацій, здійснює планування та організацію заходів, пов'язаних із діяльністю розміщених на території громади військових формувань.

3.43. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію політики стосовно державної таємниці, встановлює контроль за її збереженням у секторі та структурних підрозділах міської ради.

3.44. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенні призову на строкову службу.

4. Відділ має право:

4.1. Одержувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності безоплатну інформацію, яка необхідна для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Заслуховувати посадових осіб відділів і управлінь міської ради, керівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань цивільного захисту населення і територій.

4.3. У порядку встановленому законодавством залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникнення надзвичайних ситуацій, відповідні органи управління, сили і засоби підприємств, установ та організацій згідно з планами взаємодії.

4.4. Приймати участь у перевірці стану створення, збереження та обґрунтованості витрачання фінансових резервів та матеріально-технічних ресурсів, що призначені для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, органами управління з питань НС та підприємствами усіх форм власності розташованими на території об'єднаної громади.

4.5. Представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції.

4.6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5. Керівництво відділом

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради, звільняється з посади – розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

На посаду начальника Відділу може бути призначена особа яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, вільно володіє державною мовою, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та прийняття ним рішень, визначає ступінь відповідальності його працівників;

організовує діяльність відділу спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;

планує роботу відділу, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує в межах своєї компетенції підготовку розпоряджень міського голови та рішень виконкому міської ради;

звертається з поданням до міського голови про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб винних у порушенні законодавства у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків;

вносить в установленому порядку пропозиції щодо обмежень, а у разі потреби, припинення роботи підприємств, окремих виробництв, цехів, експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть привести до виникнення надзвичайних ситуацій, або загрожують життю та здоров'ю людей;

бере участь у розгляді питань, пов'язаних з діяльністю відділу та сил, що створюються для запобігання виникнення та ліквідації надзвичайних ситуацій;

скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

6. Відповідальність.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

1) виконання покладених на відділ завдань і здійснення його працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

2) прийняття ним рішень відповідно вимогам чинного законодавства;

3) виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

4) своєчасну і достовірну інформацію та звітність, що входять до його компетенції;

5) підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, що стосуються діяльності відділу.

7. Умови оплати праці відділу

Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету. Структуру, граничну чисельність його затверджує міська рада, штатний розпис, витрати на його утримання – міський голова.

8.2. Начальник Відділу може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

8.3. Міський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, сейфами для зберігання документів, меблями, інвентарем, канцтоварами, тощо, а також законодавчими актами та іншими нормативно-правовими документами, довідковими матеріалами.

8.4. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК