Додаток 1

до рішення Степанківської сільської ради

№26-15/VІІІ від 03.05.2022

**ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор з питань мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Степанківської сільської ради на особливий період

1. Сектор з питань мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Степанківської сільської ради (далі – сектор) утворюється Степанківською сільською радою, є виконавчим органом Степанківської сільської ради.
2. Сектор безпосередньо підпорядкований сільському голові Степанківської сільської ради.
3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про правовий режим воєнного стану» та іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Степанківської сільської ради, виконавчого комітету Степанківської сільської ради, розпорядженнями сільського голови Степанківської сільської ради, а також регламентом ради та цим положенням.
4. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у галузях мобілізаційної роботи, здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації.
5. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розробляє проекти розпоряджень сільського голови, проектів рішень Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

3) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Степанківської сільської ради;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень сільського голови, проектів рішень Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету та проекти нормативно-правових актів;

5) бере участь у підготовці звітів (з питань галузевих повноважень) сільського голови для їх розгляду на сесії Степанківської сільської ради;

6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань мобілізаційної та оборонної роботи для подання на розгляд голові Степанківської сільської ради;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

10) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

11) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

12) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

13) у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації:

1. бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;
2. організовує виконання Степанківською сільською радою та її виконавчим комітетом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
3. розробляє та подає сільському голові Степанківської сільської ради проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
4. організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
5. організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Степанківської сільської ради на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;
6. розробляє проект та формує основні показники мобілізаційних планів;
7. розробляє проекти мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і координує та вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;
8. подає сільському голові інформацію щодо участі в організації управління громадою в особливий період;
9. організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
10. подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, що розташовані на території громади, а також організовує їх доведення до виконавців, в тому числі з нормованого забезпечення населення;
11. бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території громади;
12. вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території громади, мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів) в тому числі з нормованого забезпечення населення;
13. подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;
14. подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях, що розташовані на території громади;
15. здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;
16. подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення та програми створення такої документації;
17. розробляє довгострокові і річні програми мобілізаційної підготовки;
18. контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки та території громади в умовах особливого періоду;
19. організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, добровольчого формування Степанківської сільської територіальної громади, інших військових формувань, в тому числі економіки громади;
20. організовує забезпечення життєдіяльності населення в громаді в умовах особливого періоду, у тому числі з нормованого забезпечення населення;
21. організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
22. розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;
23. забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;
24. готує і доводить виконавчим органам ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
25. здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційного підрозділу, у тому числі шляхом проведення навчань;
26. забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;
27. готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати від інших структурних підрозділів Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також працівників інших структурних підрозділів Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

5) подавати сільському голові Степанківської сільської ради пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації;

7) організовувати семінари та навчальні конференції з питань, що належать до його компетенції.

1. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Степанківської сільської ради, виконавчого комітету Степанківської сільської ради, 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.

Сектор очолює завідувач, який має вищу освіту, не нижче кваліфікаційного рівня бакалавр (спеціаліст, магістр), стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менш як три роки, й призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою Степанківської сільської ради згідно із законодавством про місцеве самоврядування та службу в органах місцевого самоврядування.

1. Завідувач сектору:
2. здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;
3. розробляє та подає на затвердження сільському голові Степанківської сільської ради номенклатуру справ сектору та посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов’язки між ними;
4. планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету;
5. вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
6. звітує перед сільським головою Степанківської сільської ради про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
7. представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва ради;
8. подає сільському голові Степанківської сільської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, посадових осіб сектору, присвоєння їм рангів посадових осіб органу місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
9. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;
10. забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
11. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

9. На посаду спеціаліста сектору призначається та звільняється особа згідно законодавства про місцеве самоврядування та службу в органах місцевого самоврядування.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

 Додаток 2

до рішення Степанківської сільської ради

№26-15/VІІІ від 03.05.2022

Склад за посадами та чисельність працівників апарату виконавчого комітету Степанківської сільської ради на особливий період

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість штатних посад** |
| **1.** | **Керівництво ради та виконавчого комітету** |  |
| 1.1 | Сільський голова | 1 |
| 1.2  | Заступник з питань виконавчих органів ради | 1 |
| 1.3 | Секретар сільської ради, виконкому | 1 |
| 1.4. | Староста | 3 |
|  | **Всього** | **6** |
| **2** | **ЦНАП** |  |
| 2.2 | Начальник | 1 |
| 2.3 | Державний реєстратор | 1 |
| 2.4 | Адміністратор  | 4 |
|  | **Всього** | **6** |
| **3.** | **Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності** |  |
| 3.1 | Начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер | 1 |
| 3.2 | Спеціаліст І категорії | 6 |
| 3.3 | Оператор комп’ютерного набору | 1 |
|  | **Всього** | **8** |
| **4.** | **Відділ економічного розвитку, інвестицій та****житлово-комунального господарства** |  |
| 4.1 | Начальник відділу економічного розвитку, інвестицій **та житлово-комунального господарства** | 1 |
| 4.2 | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | **Всього** | **3** |
| **5.** | **Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, екологічних питань, комунальної власності, благоустрою,** цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку та безпеки громадян |  |
| 5.1 | Начальник відділу  | 1 |
| 5.2 | Спеціаліст І категорії (землевпорядник) | 1 |
| 5.3 | Сектор містобудування, архітектури,з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку, безпеки громадян та благоустрою |  |
| 5.4.1 | Завідувач сектору  | 1 |
| 5.4.2 | Спеціаліст І категорії  | 1 |
|  | **Всього** | **4** |
| **6.** | **Відділ освіти, культури, туризму, молоді, спорту та охорони здоров’я** |  |
| 6.1 | Начальник  | 1 |
| 6.2 | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | **Всього** | **3** |
| **7** | **Загальний відділ** |  |
| 7.1 | Начальник  | 1 |
| 7.2 | Спеціаліст І категорії, юрисконсульт | 1 |
| 7.3 | Спеціаліст І категорії з кадрових питань | 1 |
| 7.4 | Спеціаліст І категорії з ІТ | 1 |
| 7.5 | Діловод | 2 |
| 7.6 | Водій | 1 |
| 7.7 | Прибиральник службових приміщень | 2 (4х0,5) |
|  | **Всього** | **8** |
| **8.** | **Відділ соціального захисту населення** |  |
| 8.1 | Начальник  | 1 |
| 8.2 | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | **Всього** | **3** |
| 9. | **Сектор з мобілізаційної та оборонної роботи** |  |
| 9.1 | Завідувач сектору | 1 |
| 9.2 | Спеціаліст І категорії (з нормованого забезпечення населення) | 1 |
|  | **Всього**  | **2** |
| 10 | **Група з благоустрою** |  |
| 10.1 | Робітник з благоустрою (старший групи) | 1 |
| 10.2 | Робітник з благоустрою | 7 |
|  | **Всього** | **8** |
| **Всього по апарату** | **51** |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

 Додаток 4

до рішення Степанківської сільської ради

№26-15/VІІІ від 03.05.2022

Перелік, гранична чисельність працівників юридичних осіб

Степанківської сільської ради на особливий період

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Фінансовий відділ**  |  |
| 1.1 | Начальник фінансового відділу  | 1 |
| 1.2 | Провідний спеціаліст  | 1 |
| 1.3 | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | **Всього** | **4** |
| **2** | **Служба у справах дітей** |  |
| 2.1 | Начальник служби у справах дітей | 1 |
| 2.2 | Спеціаліст І категорії | 0,25 |
|  | **Всього** | **1,25**  |
| 3 | **КЗ «МПК»**  |  |
| 3.1 | Начальник команди пожежної охорони | 1 |
| 3.2 | Начальник караулу частини | 4 |
| 3.3 | Пожежний-рятувальник | 4 |
| 3.4 | Водій автотранспортних засобів | 5 |
|  | **Всього** | **14** |
| 4 | **КЗ «Центр надання соціальних послуг»** |  |
| 4.1 | Директор | 1 |
| 4.2 | Бухгалтер |  0,5  |
| 4.3 | Психолог  | 0,5 |
| 4.4 | **Відділення соціальної допомоги сім'ї, дітям та молоді** |  |
|  | Завідувач відділенням | 1 |
| 4.5 | Фахівець із соціальної роботи | 1 |
| 4.6 | **Відділення соціальної допомоги вдома** |  |
| 4.7 | Завідувач відділенням | 1 |
| 4.8 | Соціальний працівник | 4 |
|  | **Всього** | **9,0** |
| 5 | **Будинки культури**  |  |
| 5.1 | Директор | 2 |
| 5.2 | Керівник художній | 2 |
| 5.3 | Керівник хорового колективу | 1 |
| 5.4 | Акомпаніатор | 1 |
| 5.5 | Організатор культурно-дозвільної діяльності  | 1 |
| 5.6 | Завідувач | 0,75 |
| 5.7 | Слюсар | 1 |
| 5.8 | Оператор газової котельні | 1 |
| 5.9 | Прибиральник | 2 |
|  | **Всього** | **11,75** |
| 6 | **Голов’ятинський сільський будинок культури**  |  |
| 6.1 | Директор | 1 |
| 6.2 | Керівник художній | 1 |
| 6.3 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
|  | **Всього** | **2,5** |
| 7 | **Малобузуківський сільський клуб** |  |
| 7.1 | Завідувач | 1 |
| 7.2 | Керівник художній | 0,75 |
|  | **Всього** | **1,75** |
| 8 | **КЗ «Степанківська центральна публічна бібліотека»** |  |
| 8.1 | Директор  | 0,5 |
| 8.2 | Завідувач бібліотек-філій | 1 |
| 8.3 | Завідувач бібліотеки | 0,75 |
| 8.4 | Провідний бібліотекар  | 1 |
| 8.5 | Бібліотекар | 0,5 |
| 8.6 | Прибиральник | 0,5 |
|  | **Всього** | **4,25** |
| 9 | **КУ «ЦПРПП»**  |  |
| 9.1 | Директор Центру  | 1 |
| 9.2 | Заступник директора, консультант | 1 |
| 9.3 | Психолог | 1 |
| 9.4 | Консультанти  | 6 |
| 9.5 | Секретар | 1 |
| 9.6 | Водій автотранспортного засобу | 1 |
| 9.7 | Бухгалтер | 1 |
|  | **Всього** | **12** |
| **Всього** | **60,5** |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД