Додаток 5

 до рішення виконавчого комітету

 від 07 грудня 2020 року № 5

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ**

**секретаря комісії з питань техногенно-екологічної**

**безпеки та надзвичайних ситуацій при виконавчому комітеті Первозванівської сільської ради, спеціаліста І категорії загального**

**відділу, відповідальної особи з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту населення Первозванівської сільської ради**

**с. Первозванівка**

**2020 рік**

**Секретар комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при виконавчому комітеті Первозванівської сільської ради (далі - Комісія) -** спеціаліст І категорії загального відділу, відповідальна особа з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту населення Первозванівської сільської радивідповідає за підготовку і проведення засідань Комісії, оформлення і доведення рішень комісії до виконавців, а також здійснення загального контролю за виконанням рішень комісії. Він повинен мати робочу папку, де сформовано довідкові та статистичні матеріали за напрямками спеціалізації.

У своїй діяльності керується чинним законодавством у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, законом указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом цивільного захисту України, рішеннями Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, розпорядженнями голови облдержадміністрації, законом «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Первозванівської сільської ради, затвердженим рішенням виконавчого комітету Первозванівської сільської ради та іншими нормативно-правовими актами.

**У режимі повсякденного функціонування.**

Здійснює інформаційне та методичне забезпечення роботи Комісії.

На підставі рішень обласної комісії з питань ТЕБ та НС, наданих пропозицій підприємств, установ та організацій готує проект Плану роботи Комісії на рік та контролює хід його виконання.

Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій та організацію загального контролю за виконанням її рішень.

Здійснює контроль своєчасного надання документів на розгляд Комісії та перевіряє їх наявність і повноту надання інформації.

У разі порушення вищезазначеного порядку підготовки та надання документів на розгляд Комісії, а також з питань, що потребують додаткового вивчення або розгляд яких можливо є недоцільним, доповідає голові Комісії

(а за його відсутності першому заступнику або заступнику голови) для прийняття остаточного рішення. Остаточне рішення щодо винесення (не винесення) питання на розгляд Комісії приймає голова Комісії.

Здійснює контроль своєчасного надання документів на розгляд Комісії та перевіряє їх наявність і повноту надання інформації.

Розробка проекту протоколу чергового (позачергового) засідання Комісії покладається на секретаря Комісії.

При проведенні засідання Комісії здійснює контроль за прибуттям членів Комісії та веде протокол засідання.

 Після проведення засідання Комісії секретар оформляє протокол, з урахуванням внесених членами Комісії пропозицій і рекомендацій, подає на підпис голові Комісії.

 Термін оформлення протоколу не повинен перевищувати 10 днів з дня проведення чергового засідання Комісії або найближчий термін виконання заходу, який визначено протоколом.

 Після затвердження протоколу засідання Комісії секретар організовує проведення загального контролю за виконанням рішень Комісії відповідно до розглянутих питань.

 Готує аналітичну довідку щодо виконання рішень засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій облдержадміністрації та доводить її до членів комісії на засіданні в кінці року.

 Забезпечує постійне ведення справ:

 плани роботи Комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій облдержадміністрації;

 протоколи засідань Комісії;

 листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями щодо організації роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Первозванівської сільської ради;

 листування з підприємствами, установами та організаціями з питань виконання протокольних рішень Державної та обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

 Сприяє підготовці та проведенню командно-штабних та штабних навчань із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

 Готує пропозиції щодо змін і доповнень до Положення про комісію та персонального складу комісії.

 Забезпечує вирішення питань взаємодії комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Первозванівської сільської ради з обласною та районною комісією з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

**У режимі підвищеної готовності.**

Організовує оповіщення та збір визначених головою комісії (заступником голови комісії) членів комісії на позачергове засідання Комісії.

При проведенні позачергового засідання Комісії здійснює контроль за прибуттям членів Комісії та веде протокол засідання.

Після проведення засідання Комісії секретар оформляє протокол, з урахуванням внесених членами комісії пропозицій і рекомендацій, подає на підпис голові Комісії, а також до визначених рішеннями комісії виконавців в електронному вигляді, в окремих випадках на паперових носіях.

Здійснює загальний контроль за виконанням рішень Комісії відповідно до розглянутих питань.

Приймає участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій для прийняття рішень Комісії щодо проведення превентивних заходів та зменшення матеріальних збитків і втрат від негативного впливу надзвичайних ситуацій.

**У режимі надзвичайної ситуації.**

Організовує оповіщення та збір визначених головою Комісії

(заступником голови комісії) членів Комісії на позачергове засідання Комісії.

При проведенні позачергового засідання Комісії здійснює контроль за прибуттям членів комісії та веде протокол засідання.

Після проведення засідання Комісії секретар оформляє протокол, з урахуванням внесених членами Комісії пропозицій і рекомендацій, подає на підпис голові комісії та направляє його членам Комісії, а також до визначених рішеннями комісії виконавців за в електронному вигляді, в окремих випадках на паперових носіях.

Здійснює загальний контроль за виконанням рішень Комісії відповідно до розглянутих питань.

Приймає участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій для прийняття рішень комісії щодо проведення превентивних заходів та зменшення матеріальних збитків і втрат від негативного впливу надзвичайних ситуацій.

**У режимі надзвичайного стану.**

Виконання завдань здійснюється з урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами Законів України "Про правовий режим воєнного стану", "Про правовий режим надзвичайного стану", а також інших
нормативно-правових актів.

**Спеціаліст І категорії загального**

**відділу, відповідальна особа з питань**

**охорони праці, пожежної безпеки та**

**цивільного захисту населення**

**Первозванівської сільської ради Олена ДУБЕНКО**

Ознайомлений:

**Секретар комісії ТЕБ та НС**

**при виконавчому комітеті**

**Первозванівської сільської ради Олена ДУБЕНКО**