

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення Коростенської міської ради
(сорок четверта сесія VIII скликання)
від 10.04.2025р. № _____

Міський голова

Володимир МОСКАЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КОРОСТЕНСЬКУ МІСЬКУ КОМУНАЛЬНУ РЯТУВАЛЬНУ
СЛУЖБУ НА ВОДІ**

(нова редакція)
Код ЄДРПОУ 42100664

Коростень-2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. КОРОСТЕНСЬКА МІСЬКА КОМУНАЛЬНА РЯТУВАЛЬНА СЛУЖБА НА ВОДІ (далі – Служба) є неприбутковою установою, у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Водним, Цивільним, Господарським кодексами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням. Служба у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

1.1. Повна назва: КОРОСТЕНСЬКА МІСЬКА КОМУНАЛЬНА РЯТУВАЛЬНА СЛУЖБА НА ВОДІ.

1.2. Скорочена назва: КМКРС на воді.

1.3. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.4. Власник: Коростенська міська рада, 11500, Житомирська область, місто Коростень, вулиця Грушевського, 22, код 13576977.

1.5. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку, штампи та бланки із своїм найменуванням і символікою.

1.6. Юридична адреса Служби: 11500 Житомирська область, місто Коростень, вулиця Шатрищанська, 25-В.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБИ

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері охорони життя людей на водних об'єктах і подання до Коростенської міської ради пропозицій з цих питань;

2.2. розробка і внесення пропозицій з питань здійснення заходів, спрямованих на зменшення загибелі та травматизму людей на водних об'єктах, матеріального забезпечення та ремонту приміщення служби, придбання оснащення і обладнання, необхідного для проведення пошуково-рятувальних робіт на воді;

2.3. проведення роз'яснювально-профілактичної роботи серед населення щодо запобігання травмування людей на воді;

2.4. надання практичної допомоги користувачам водних об'єктів у встановленні обмежувальних знаків на воді;

2.5. проведення обстеження та очистки дна водоймищ і відомчих пляжів за договорами;

2.6. забезпечення охорони життя людей на водних об'єктах, профілактична робота із запобігання нещасним випадкам на воді у зоні відповідальності Служби;

2.7. запобігання виникненню та мінімізація наслідків надзвичайних ситуацій на водних об'єктах в межах міста;

- 2.8. пошук і рятування людей на воді, надання невідкладної допомоги, в тому числі і медичної, особам, які перебувають у небезпечному для життя й здоров'я стані на місці події та під час передачі їх медичним працівникам;
- 2.9. виконання робіт на водних об'єктах, що потребують спеціальної підготовки;
- 2.10. брати участь у проведенні експертизи проектних рішень щодо поліпшення захисту водних об'єктів і територій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій;
- 2.11. проведення заходів щодо рятування життя і охорони здоров'я людей на водних об'єктах;
- 2.12. ефективно і комплексно використання наявних сил і засобів, призначених для пошуку і рятування людей на воді;
- 2.13. організація та проведення пошукових робіт на водних об'єктах в межах міста та водних об'єктів територіально-об'єднаних громад за укладеними договорами;
- 2.14. своєчасного проходження атестації основних працівників та Служби в установленому законодавством порядку;
- 2.15. виконання видів діяльності, для яких необхідне одержання дозволу (ліцензії), здійснюється Службою після одержання відповідного дозволу (ліцензії), згідно з чинним законодавством України.

3. МАЙНО ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

- 3.1. Майно Служби становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в їх самостійному балансі.
- 3.2. Майно Служби належить їй на праві власності або закріплюється за ними на праві повного господарського відання чи оперативного управління.
- 3.3. Джерелами матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності Служби є:
 - 3.3.1. кошти державного та місцевого бюджетів;
 - 3.3.2. кошти від надання додаткових платних послуг;
 - 3.3.3. добровільні пожертвування юридичних і фізичних осіб;
 - 3.3.4. інші джерела, не заборонені законодавством.
- 3.4. Збитки, завдані Службі фізичними і юридичними особами, відшкодовуються в установленому законодавством порядку.
- 3.5. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації основних працівників Служби визначається відповідно до законодавства.
- 3.6. Служба для виконання покладених завдань та функцій забезпечується технікою, спорядженням, засобами зв'язку і оповіщення, апаратурою, устаткуванням, штатним запасом матеріалів і автотранспортом за нормами відповідно табелю оснащення (табелю до штату), затвердженого Власником.
- 3.7. Коростенська міська рада забезпечує Службу приміщенням, спеціальними спорядженням, засобами зв'язку, меблями, оргтехнікою та транспортними засобами.

3.8. Діяльність Служби фінансується за рахунок коштів, передбачених в міському бюджеті за відповідним кодом бюджетної класифікації видатків та інших джерел, не заборонених законодавством.

3.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці і нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

4. УПРАВЛІННЯ СЛУЖБОЮ

4.1. Діяльність служби спрямовується Коростенською міською радою.

4.2. Служба утворюється, реорганізовується та ліквідується Власником - Коростенською міською радою, належить до сфери її управління і їй підпорядковується.

4.3. Положення про Службу затверджується Коростенською міською радою.

4.4. Головним розпорядником коштів призначається відділ з питань цивільного захисту виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4.5. Штатний розпис Служби затверджується в межах граничної чисельності працівників та фонду оплати праці головним розпорядником коштів – відділом з питань цивільного захисту виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4.6. Умови оплати праці працівників Служби затверджуються наказом начальника служби за погодженням з головним розпорядником коштів.

4.7. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку міським головою за поданням начальника відділу з питань цивільного захисту виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4.8. Начальник служби:

4.8.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Службою;

4.8.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань, законність прийнятих ним рішень;

4.8.3. складає в установленому порядку штатний розпис служби в межах граничної чисельності працівників та фонду оплати праці відповідно до типової структури і штатів, та подає його на затвердження головному розпоряднику коштів.

4.8.4. видає в межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

4.8.5. представляє Службу у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

4.8.6. розпоряджається в установленому порядку майном і коштами служби;

4.8.7. призначає на посаду та звільняє з посади працівників служби за погодженням начальника відділу з питань цивільного захисту виконавчого комітету Коростенської міської ради;

4.8.8. приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників служби, затверджує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці;

- 4.8.9. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.
- 4.8.10. виконує інші функції, що не суперечать законодавству.
- 4.9. Служба щороку та на вимогу Власника звітує про свою діяльність. Контроль за діяльністю Служби здійснюється Власником відповідно до законодавства.

5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ.

- 5.1. Діяльність Служби припиняється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації. Рішення про припинення діяльності Служби приймається виключно власником або іншим органом у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 5.2. Процедура припинення Служби відбувається у відповідності до вимог чинного законодавства України.
- 5.3. Вразі припинення Служби особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям, відповідного виду або зараховуються до доходів бюджету.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ.

- 6.1. Зміни до установчих документів здійснюються за рішенням власника у відповідності до чинного законодавства.
- 6.2. Зміни, які сталися у цьому Положенні і які вносяться до державного реєстру, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації підприємств, установ, організацій відповідно до Законодавства.
- 6.3. Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються Власником або його уповноваженою особою. Установчі документи потребують посвідчення підписів засновників або уповноваженої особи у відповідності до чинного законодавства України.
- 6.4. Служба зобов'язана повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

Перший заступник міського голови

Володимир ВИГІВСЬКИЙ

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК