

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

В.В.Ремізон
В.В.Ремізон
14 20 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКОВІ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ, МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ І ОБОРОННОЇ РОБОТИ, ОХОРОНИ ПРАЦІ МІСЬКОЇ РАДИ

Поречному Віталію Костянтинівичу

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, мобілізаційної і оборонної роботи:

- 1.1. Призначається і звільняється міським головою на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
- 1.2. Здійснює керівництво в сфері питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, мобілізаційної та оборонної роботи на території Селидівської міської ради.
- 1.3. С заступником начальника цивільної оборони міста і несе відповідальність за її стан у межах міста.
- 1.4. Повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій.
- 1.5. Підпорядковується міському голові, заступнику міського голови, який згідно з розподілом обов'язків відповідає за питання надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.
- 1.6. Начальникові відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення підпорядковується головний спеціаліст відділу.
- 1.7. Повинен знати:

Конституцію України, закони України, нормативно - правові акти, що стосуються державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних напрямків роботи, розпорядження голови облдержадміністрації, накази начальника управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, правила ділового етикету, основні принципи роботи на

комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.8. На час відсутності начальника відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, а на час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради.

2.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення.

2.4. Організовує діяльність відділу, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів цивільного захисту щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.

2.5. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проєктів розпоряджень міського голови та наказів начальника цивільного захисту міста, проєктів рішень виконкому міської ради, міської ради.

2.6. Керує всіма видами підготовки підпорядкованих йому працівників для виконання у встановлені терміни завдань, покладених на відділ.

2.7. Розробляє план дій з питань цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникнення і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов'язковими до виконання органами управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту підприємств, установ, організацій усіх форм власності.

2.8. Надає методичну і практичну допомогу структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам, організаціям з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.11. Формує плани роботи відділу, надає пропозиції до планів роботи виконкому міської ради.

2.12. Розробляє міську програму поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також заходи з охорони праці у складі програм соціально-економічного і культурного розвитку міста.

2.13. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів у відділі.

2.14. Забоб'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Забезпечує організацію, облік і планування робіт, що проводяться, по забезпеченню збереження державної таємниці і режиму секретності, ведення секретного діловодства.

3. ПРАВА

3.1. Вносить пропозиції відповідним органам щодо обмеження, а в разі потреби припинення роботи підприємств, об'єктів господарської діяльності, окремих виробництв, цехів експлуатації робочих місць до усунення порушень, які можуть привести до виникнення надзвичайних ситуацій.

3.2. Бере участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань цивільного захисту і техногенної безпеки, дій сил, що створені для запобігання виникнення та ліквідації надзвичайних ситуацій.

3.3. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Представляє міську раду на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності з питань цивільної оборони, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

3.5. Здійснює перевірки стану створення, збереження та витрачення фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій відповідно до затверджених програм та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.6. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та його матеріально-технічного забезпечення.

3.7. Підписує у межах своєї компетенції довідки, звіти та акти перевірок.

3.8. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень веде ділове листування.

3.9. Бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконкому, нарадах.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань, обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.2. Начальник відділу має допуск до державної таємниці, оформлений згідно закону, допущений за родом своєї роботи. За розголошення державної таємниці посадова особа несе відповідальність.

4.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

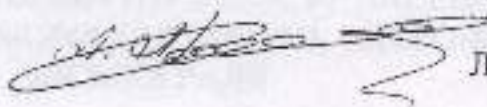
5.1. Начальник відділу одержує в установленому порядку від управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи облдержадміністрації, головного управління МНС України в Донецькій області, відділу мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації, управління Служби безпеки України в Донецькій області, сектору режимно-секретної роботи облдержадміністрації, структурних підрозділів міської ради та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань за терміном, зазначеним у запиті, якщо терміново - протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

5.2. Начальник відділу надає інформацію, документи інші матеріали управлінню з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи облдержадміністрації, головному управлінню МНС України в Донецькій області, відділу мобілізаційної та оборонної роботи облдержадміністрації, управлінню Служби безпеки України в Донецькій області, сектору режимно-

секретної роботи облдержадміністрації, міському голові, заступникам міського голови, структурним підрозділам міської ради та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям інформацію, документи, інші матеріали за терміном, зазначеним у запиті, якщо терміново - протягом 7 днів, якщо без зазначення терміну, то протягом 30 календарних днів.

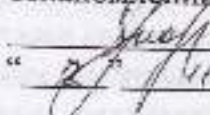
5.3. Начальник відділу готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпорядження, накази міського голови в межах своєї компетенції і погоджує їх з міським головою, заступником міського голови, керуючим справами виконкому, з начальником відділу діловодства і контролю, начальником юридичного відділу.

Заступник міського голови



Л.В.Мандич

З посадовою інструкцією
ознайомлений, інструкція отримана

 В.К.Поречний
" 27 / 11 20 16