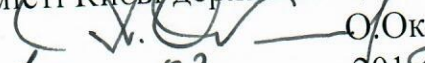


Затверджую

Керівник апарату Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації

  
" 1 " 03 2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** *начальника відділу з питань цивільного захисту*

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу з питань ЦЗ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Кодексом цивільного захисту України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ з питань цивільного захисту.

У питаннях організації і застосування методики проведення робіт з цивільного захисту керується також відповідними рекомендаціями Державної служби України з надзвичайних ситуацій і управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Начальник відділу з питань ЦЗ призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.3. Начальник відділу з питань ЦЗ здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності щодо виконання завдань відповідно до посадових інструкцій та Положення про відділ, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

1.4. Начальник відділу з питань ЦЗ підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та першому заступнику голови.

1.5. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів за його рішенням.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ та посадові інструкції працівників;
- 3) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 5) звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 6) може входити до складу Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 10) в межах своїх повноважень забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки, приймає участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану;
- 11) забезпечує виконання завдань, пов'язаних з охороною державної таємниці, в межах своїх повноважень та захисту службової (з обмеженим доступом) інформації згідно вимог законодавства України;
- 12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;
- 13) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) відповідає за розробку, своєчасне уточнення та виконання плану цивільного захисту;
- 15) приймає участь у заходах щодо евакуації населення району;
- 16) узагальнює інформацію, здійснює планування заходів з питань цивільного захисту та територіальної оборони в межах своїх повноважень;
- 17) приймає участь у розробці плану евакуації населення та об'єктів оборонних галузей району;
- 18) приймає участь у закритих нарадах державних органів, де циркулює інформація з обмеженим доступом;

- 19) за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює контроль за оповіщенням та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;
- 20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. Права

3.1. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

3.2. Одержувати, в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та райдержадміністрації у сфері цивільного захисту.

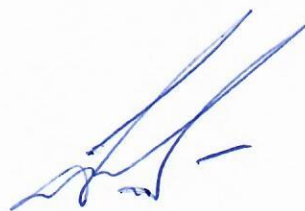
3.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.6. Скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

### 4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, даною інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, перевищення своїх повноважень та порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несе відповідальність у порядку визначеному діючим законодавством (дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну).

Перший заступник голови  
Подільської в місті Києві  
державної адміністрації



М.Дубовик

**З посадовою інструкцією**

**ознайомлений:**