



З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

І.Кузнецов

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань цивільного захисту
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань цивільного захисту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі адміністрація) забезпечує реалізацію, у межах законодавства, на території Дніпровського району міста Києва державної політики у сфері цивільного захисту, організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Дніпровського району м. Києва до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові адміністрації, заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.

1.3. Координацію роботи начальника відділу здійснює перший заступник голови адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків між заступниками голови адміністрації.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату адміністрації в порядку передбаченому законодавством України.

1.5. На посаду начальника відділу призначаються особи з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільним володінням державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України; законодавчі акти, які регламентують державну службу та діяльність відділу, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України; Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що забезпечують реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, порядок підготовки внесення проектів законодавчих та нормативних актів, основи державного управління і права, інструкцію з діловодства.

1.7. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері та володіти відповідними програмними засобами, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства та правила ділового етикету.

1.8. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу згідно з наказом керівника апарату адміністрації.

2. Завдання та обов'язки начальника відділу

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, захист населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків на території району.

2.2. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідацію їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2.3. Подає голові адміністрації, начальнику Управління з питань цивільного захисту Київської міської державної адміністрації:

пропозиції до проектів місцевих програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

пропозиції щодо включення до проектів місцевого бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій району від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

2.4. Здійснює в межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки в районі та забезпечує оперативне інформування голови адміністрації, начальника Управління з питань цивільного захисту Київської міської державної адміністрації з цих питань.

2.5. Подає голові адміністрації пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.

2.6. Координує діяльність органів управління та сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.7. Організує оповіщення керівного складу органів управління та сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення Дніпровського району про загрозу виникнення надзвичайної ситуації.

2.8. Бере участь:

у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, веде облік потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки району;

у підготовці для подання голові адміністрації пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду відповідного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

в організації та проведенні відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту району;

у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, в межах своїх повноважень, зокрема організовує розробку плану цивільного захисту району та мобілізаційних документів з питань цивільного захисту району на особливий період;

у розробленні завдань, нормативів та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період (відповідно до п. 1.12.2, 1.12.3, 1.12.4, 2.1.1, 2.1.2 наказу Служби безпеки України від 12.08 2005 № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» найвища ступінь секретності інформації, що використовується в роботі – «Цілком таємно»);

у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, мінімізації впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

у розробленні для подання в установленому порядку голові адміністрації планів цивільного захисту і заходів з запобігання виникненню в районі надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

в організації та проведенні підготовки органів управління та сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту району, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів і студентів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту;

у розробленні та організації проведенні заходів з евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

2.9. Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.10. Під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій сприяє застосуванню за призначенням сил спеціалізованих служб та формувань цивільного захисту.

2.11. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання, бере участь у роботі комісії з питань перевірки їх стану.

2.12. Спільно з районним органом управління ДСНС подає голові адміністрації пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту.

2.13. Організовує накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, організовує їх своєчасну видачу під час загрози виникнення та при виникненні радіаційних і хімічних аварій і в особливий період.

2.14. Перевіряє готовність комунальних аварійно-рятувальних служб до оперативного реагування на надзвичайні ситуації.

2.15. Розробляє і здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил ланки територіальної підсистеми цивільного захисту району в загальній системі територіальної оборони.

2.16. У разі виникненні надзвичайних ситуацій готує та вносить на розгляд голови адміністрації пропозиції щодо оголошення зон надзвичайної ситуації.

2.17. В умовах надзвичайних ситуацій організовує роботу розрахунково-аналітичних груп з оцінки радіаційного і хімічного стану.

2.18. Організовує та забезпечує роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій адміністрації, здійснює контроль за виконанням її рішень.

2.19. Готує в межах своїх повноважень для подання голові адміністрації пропозиції щодо порядку організації та проведення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, контролює їх здійснення.

2.20. Організовує роботу із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення.

2.21. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики з збереження державної таємниці та здійснює контроль за її дотриманням.

2.22. Забезпечує отримання та своєчасне доведення до районних органів виконавчої влади розпоряджень щодо переведення ланки територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

2.23. Організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з напрямків діяльності відділу, за результатами їх аналізу готує проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.24. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.25. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.26. Проводить інструктажі з охорони праці та здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці.

2.27. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.28. Забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та організацію доступу до публічної інформації в відділі.

2.29. Відповідно до номенклатури посад працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, підлягає оформленню на допуск до державної таємниці по формі № 2 для роботи з таємними документами.

3. Права начальника відділу

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, які стосуються його повноважень.

3.2. Приймати певні рішення.

3.3. Узгоджувати проекти документів, візувати в межах своєї компетенції окремі документи.

3.4. За дорученням представляти відділ в структурних підрозділах Київської міської державної адміністрації та інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень.

3.5. Брати участь у нарадах і проводити їх.

3.6. Брати участь в перевірках стану цивільного захисту підприємств, установ, організацій незалежно від їх форм власності.

3.7. Забезпечувати в межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

3.8. Готувати запити на отримання в встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій району незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.9. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4. За невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, Указам Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовим актам органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.5. За недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.6. За недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту адміністрації.

4.7. За незбереження майна, обладнання та документації, які передані в службове користування.


4.8. За невиконання контрольних документів та несвоєчасний розгляд звернень громадян.


Перший заступник голови

12.11.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу

 Віктор СУШНЕЦЬ

 Євген ГЕРАСИМОВ





ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І.Кузнецов

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) забезпечує організацію навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з проведенням заходів з питань цивільного захисту.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань цивільного захисту адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації в порядку передбаченому законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавчими актами, які регламентують державну службу та діяльність відділу, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України; Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Працівник повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері та володіти відповідними програмними засобами, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, інструкцію з діловодства та правила ділового етикету.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконувати його обов'язки один з головних спеціалістів відділу згідно наказу керівника апарату адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за своєчасним направленням на підготовку, перепідготовку керівного, командно-начальницького складу та фахівців з цивільного захисту підприємств, установ та закладів району до Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва.

2.2. Розробляє та подає на затвердження плани комплектування слухачами Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності міста Києва.

2.3. Приймає участь у вирішенні питань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків на території району.

2.4. Приймає участь у розробленні та впровадженні заходів з підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.5. Надає пропозиції щодо розробки нормативів та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період (відповідно до п. 1.12.3, 1.12.8 наказу Служби безпеки України від 12.08 2005 № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» найвища ступінь секретності інформації, що використовується в роботі – «Таємно»).

Відповідно до номенклатури посад працівників Дніпровської РДА, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, підлягає оформленню на допуск до державної таємниці по формі № 3 для роботи з таємними документами.

2.6. Приймає участь у підготовці проектів відповідей на інформаційні запити, запити центральних органів виконавчої влади, управління цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), підприємств, установ, організацій та звернення громадян.

2.7. Приймає участь у перевірці забезпечення формувань цивільного захисту об'єктів господарювання району засобами медичного, радіаційного та інженерного захисту.

2.8. Приймає участь в організації та забезпеченні роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій адміністрації.

2.9. Приймає участь в роботі розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційної та хімічної обстановки в повсякденній діяльності та в умовах надзвичайних ситуацій.

2.10. Приймає участь у підготовці та наданні звітів згідно з табелем термінових донесень та протоколів нарад, які проводяться в управлінні цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

2.11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці.

2.13. Приймає участь у впровадженні Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві та Міської цільової програми з технічного захисту інформації в місті Києві.

2.14. Виконує вимоги законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.15. Виконує вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику щодо покращення організації роботи відділу.

3.2. Брати участь у нарадах.

3.3. В межах своєї компетенції перевіряти діяльність органів цивільного захисту суб'єктів господарювання та спеціалізованих служб цивільного захисту району.

3.4. Готувати інформаційні матеріали.

3.5. Отримувати інформацію необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.6. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень.

3.7. Готувати запити на отримання в встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій району, незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. За доручення представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. За відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, Указам Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовим актам органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням адміністрації.

4.5. За недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома в межах своїх повноважень.

4.6. За недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.7. За незбереження майна, обладнання та документації, які передані в службове користування.

4.8. За невиконання контрольних документів та своєчасний розгляд звернень громадян.

4.9. За незабезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.10. Несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про Державну службу», «Про запобігання корупції».

Начальник відділу з питань цивільного захисту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Євген ГЕРАСИМОВ

« 12 » _____ 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Володимир ПРИХОДЬКО

« 12 » _____ 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

І.Кузнецов

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації) здійснює розробку плануючих документів відділу з питань цивільного захисту та органів управління цивільного захисту району, підготовку та надання звітних матеріалів, розробку матеріалів для проведення навчань з питань цивільного захисту Дніпровської ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту, організовує та веде роботу із зверненнями громадян.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань цивільного захисту адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавчими актами, які регламентують державну службу та діяльність відділу, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

1.5. На посаду головного спеціаліста категорії В призначаються особи з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Працівник повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері та володіти відповідними програмними засобами, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства та правила ділового етикету.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки згідно з наказом керівника апарату адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює розробку плануючих документів, готує рішення за напрямками діяльності відділу з питань підготовки цивільного захисту району.

2.2. Розробляє та подає на затвердження плани роботи відділу з питань цивільного захисту та плани цивільного захисту району, приймає участь у розробленні та корегуванні плану цивільного захисту району, у тому числі і на особливий період.

2.3. Розробляє та готує матеріали для проведення навчань з органами управління та силами Дніпровської ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту, бере участь у проведенні навчань на суб'єктах господарювання району.

2.4. Приймає участь у проведенні перевірок стану цивільного захисту на підприємствах, установах та організаціях району, незалежно від форм власності.

2.5. Готує та подає в Управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звіти про стан та підготовку цивільного захисту району, а також звіти відповідно до Табелю термінових донесень ДСНС України, інші звітні документи.

2.6. Організовує та веде роботу із зверненнями громадян, забезпечує якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, за результатами їх розгляду готує відповідні рішення, надає звітні матеріали.

2.7. Організовує роботу розрахунково-аналітичної групи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань оцінки радіаційної та хімічної обстановки в повсякденній діяльності та в умовах надзвичайних ситуацій, відпрацьовує відповідні документи.

2.8. Приймає участь у вирішенні питань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків на території району.

2.9. Приймає участь у розробленні та впровадженні заходів з підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

2.10. Приймає участь в організації робіт пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій.

2.11. В межах своїх повноважень приймає участь у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, розробці мобілізаційних документів з питань цивільного захисту району на особливий період.

2.12. Надає пропозиції щодо розробки завдань, нормативів та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період (відповідно до п. 1.12.3, п. 1.12.4, п. 1.12.8 наказу Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» найвища ступінь секретності інформації, що використовується в роботі – «Таємно».

2.13. Відповідно до номенклатури посад працівників Дніпровської РДА, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, підлягає оформленню на допуск до державної таємниці по формі № 3 для роботи з таємними документами.

2.14. Приймає участь в організації та забезпеченні роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій адміністрації.

2.15. Веде роботу з службовими документами у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Приймає участь у впровадженні Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві та міської цільової програми технічного захисту інформації в місті Києві.

2.17. Виконує вимоги законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.18. Виконує вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику щодо покращення організації роботи відділу.

3.2. Брати участь у нарадах.

3.3. В межах своїх повноважень перевіряти діяльність органів цивільного захисту суб'єктів господарювання та спеціалізованих служб цивільного захисту району.

3.4. Готувати інформаційні матеріали.

3.5. Отримувати інформацію необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків від відповідних установ та підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.6. Вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень.

3.7. Готувати запити на отримання в встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району, незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. За дорученням представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. За невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, Указам Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовим актам органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням керівництва адміністрації.

4.5. За недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома в межах своїх повноважень.

4.6. За недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту адміністрації.

4.7. За незбереження майна, обладнання та документації, які передані в службове користування.

4.8. За незбереження документації відділу, невиконання контрольних документів та несвоєчасний розгляд звернень громадян.

4.9. За незабезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.10. Несе персональну відповідальність за невиконання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Начальник відділу з питань
цивільного захисту

Євген ГЕРАСИМОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст

Віктор ЮРЧЕНКО

« 12 » _____ 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



І.Кузнецов

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - адміністрація) здійснює розробку плануючих документів з питань евакуації населення району та її транспортного забезпечення, розробляє типові документи для евакуаційних органів, приймає участь у проведенні навчань з ними, забезпечує організацію та проведення заходів щодо обліку та утримання захисних споруд цивільного захисту району.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань цивільного захисту адміністрації.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації в порядку передбаченому законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законодавчими актами, які регламентують державну службу та діяльність відділу, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України; Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що забезпечують реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.6. Працівник повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері та володіти відповідними програмними засобами, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, інструкцію з діловодства та правила ділового етикету.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки один із головних спеціалістів згідно з наказом керівника апарату адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює розробку плануючих документів з питань евакуації населення району і постійно їх корегує; готує рішення за напрямками діяльності відділу з питань проведення евакуаційних заходів.

2.2. Приймає участь у заходах щодо удосконалення організації та проведення евакуації населення та її транспортного забезпечення.

2.3. Веде облік транспортних засобів, які залучаються до проведення евакуації, наявності залізничних, автомобільних, водних шляхів та їх пропускну спроможність; залізничних станцій, платформ, пристаней і причалів, пунктів посадки (висадки).

2.4. Уточнює схеми маршрутів евакуації, розташування збірних пунктів евакуації та пунктів прийому евакуйованих, організує з ними зв'язок.

2.5. Розробляє типові документи для евакуаційних органів щодо удосконалення організації та проведення евакуації населення та її транспортного забезпечення, приймає участь у проведенні занять, навчань, тренувань з евакуаційними органами.

2.6. Веде облік захисних споруд цивільного захисту, найпростіших укриттів, організує та здійснює контроль за проведенням заходів щодо їх утримання в належному стані в готовності використання за призначенням; приймає участь у проведенні перевірок та проведенні технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту.

2.7. Приймає участь у розробленні та корегуванні плану цивільного захисту району, у тому числі і на особовий період.

2.8. Приймає участь у підготовці матеріалів для проведення навчань з органами управління та силами цивільного захисту району, бере участь у проведенні навчань на об'єктах господарювання району.

2.9. Приймає участь у проведенні перевірок стану цивільного захисту на підприємствах, установах та організаціях району, незалежно від форм власності.

2.10. Готує та подає до управління з питань цивільного захисту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) звіти відповідно до Табелю термінових та строкових донесень ДСНС України, інші звітні документи.

2.11. Приймає участь у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, в межах своїх повноважень, зокрема організовує розробку плану цивільного захисту району та мобілізаційних документів з питань цивільного захисту району на особливий період.

2.12. Надає пропозиції щодо розробки нормативів та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період (відповідно до пп. 1.12.3, 1.12.4, 1.12.8 наказу Служби безпеки України від 12.08 2005 № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю» найвища ступінь секретності інформації, що використовується в роботі – «Таємно»).

Відповідно до номенклатури посад працівників Дніпровської РДА, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до

державної таємниці, підлягає оформленню на допуск до державної таємниці по формі № 3 для роботи з таємними документами.

2.13. Проводить роботу із зверненнями громадян, забезпечує якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, за результатами розгляду готує відповідні рішення.

2.14. Приймає участь в організації роботи розрахунково-аналітичної групи адміністрації щодо оцінки радіаційної та хімічної обстановки в повсякденній діяльності та в умовах надзвичайних ситуацій, відпрацьовує відповідні документи.

2.15. Приймає участь у вирішенні питань, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідацію їх наслідків на території району.

2.16. Приймає участь у розробленні та впровадженні заходів з підтримання готовності органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.17. Приймає участь в організації робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій.

2.18. Приймає участь в організації та забезпеченні роботи комісії з питань евакуації населення Дніпровського району м. Києва.

2.19. Веде роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.20. Приймає участь у впровадженні Міської цільової програми розвитку електронного урядування в місті Києві та міської цільової програми з технічного захисту інформації в місті Києві.

2.21. Виконує вимоги законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.22. Виконує вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику щодо покращення організації роботи відділу.

3.2. Брати участь у нарадах.

3.3. В межах наданих повноважень, перевіряти діяльність органів цивільного захисту суб'єктів господарювання та спеціалізованих служб цивільного захисту району.

3.4. Готувати інформаційні матеріали.

3.5. Отримувати інформацію необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків від відповідних установ та підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання визначеного завдання.

3.6. Готувати запити на отримання, у встановленому порядку, від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району,

незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.7. За дорученням представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. За невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, Указам Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовим актам органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням керівництва адміністрації.

4.5. За недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома в межах своїх повноважень.

4.6. За недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту адміністрації.

4.7. За пошкодження майна, обладнання та документації, які передані в службове користування.

4.8. За несвоєчасне виконання контрольних документів та несвоєчасний розгляд звернень громадян.

4.9. За незабезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.10. Несе персональну відповідальність за невиконання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Начальник відділу з питань
цивільного захисту

« 12 » _____ 2019 року

Євген ГЕРАСИМОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст

« 12 » _____ 2019 року

Валерій ЛИСОВ